

**ALLEGATO AL PIAO 2024 – 2026
DEL COMUNE DI RIVA DEL PO
PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO
DEL PERSONALE DELL'UNIONE TERRE E FIUMI**

Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	4
SOTTO-SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
SOTTO-SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	7
SOTTO-SEZIONE 3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	51
ALLEGATO 1 - PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025	75

PREMESSA

Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Riva del Po) sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle seguenti sottosezioni della sezione 3 - "Organizzazione e Capitale Umano":

- sotto sez. 3.1 – Struttura organizzativa;
- sotto sez. 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;
- sotto sez. 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sempre in base al succitato art. 6 del DM n. 132 del 30 giugno 2022, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, la sezione 3 - "Organizzazione e Capitale Umano" deve contenere le seguenti sotto sez:

- sotto sez. 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;
- sotto sez. 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale (contenente la programmazione delle cessazioni dal servizio, stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e formazione del personale);

Il Comune di Riva del Po è stato istituito con legge regionale n° 17 del 05.12.2018, a far data dal 01.01.2019, per fusione dei contermini comuni di Berra e Ro.

Con atto rep. n.66385 del 01/12/2009 del notaio Trevisani Felice, è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni "Terra e Fiumi" a cui i comuni aderenti, tra cui gli ex comuni di Berra e Ro, hanno conferito diversi servizi/funzioni tra cui la funzione inerente alla gestione del personale.

In virtù del sopra descritto conferimento, , la sezione 3 - "Organizzazione e Capitale Umano" è di integrale competenza dell'Ufficio Unico Personale presso Unione dei Comuni Terre e Fiumi (in ottemperanza alla seguente normativa: art. 32 del Tuel, art 14, comma 29, del dl 78 2010 , art. 21-octies. della L. n. 241/90, art. 24, comma 4, della Legge Regionale del 21 dicembre 2012, n. 21).

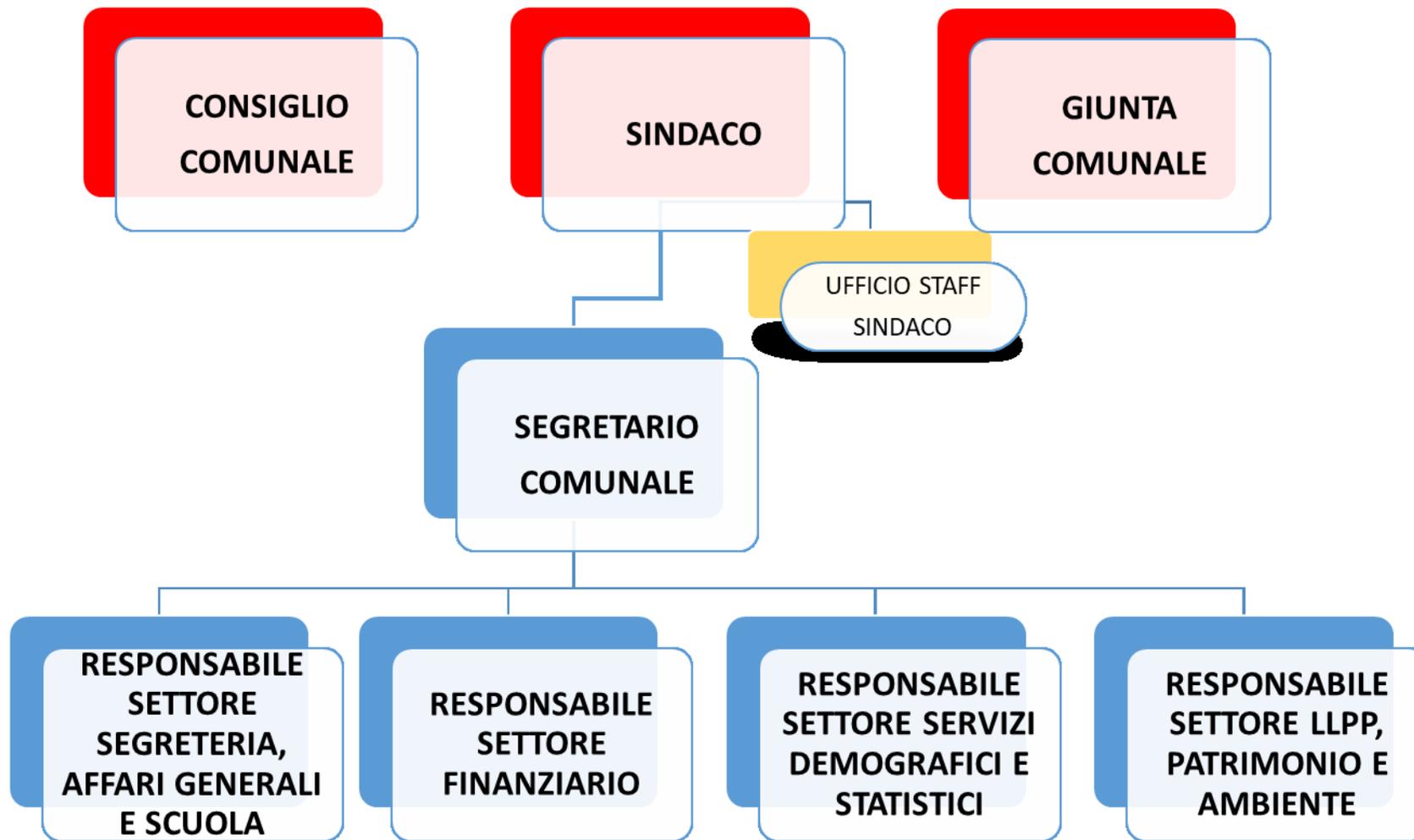
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO-SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

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



SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale; ➤ Protocollo e archiviazione atti; ➤ Attività di supporto agli organi di governo ; ➤ Comunicazione - Gestione sito internet; ➤ Gestione Biblioteca; ➤ Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; ➤ Servizi scolastici ed educativi ; ➤ Associazionismo; ➤ Concessione Impianti Sportivi; ➤ Servizi legali e contratti; ➤ Concessione sale/locali a enti terzo settore ➤ Tesserini caccia, pesca, funghi ➤ Supporto al Segretario Comunale per applicazione normativa Privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe e Stato Civile ➤ Servizio Elettorale ➤ Statistiche e censimenti ➤ Stranieri ➤ Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali ➤ Anagrafe canina 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria; ➤ Gestione contabile; ➤ Servizio Economato ; ➤ Gestione partecipazioni societarie; ➤ Assunzione e gestione mutui; ➤ Gestione assicurazioni; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavori pubblici ➤ Gestione dei beni immobili demaniali e di proprietà del Comune. ➤ Manutenzione patrimonio immobiliare pubblico; ➤ Arredo Urbano ➤ Manutenzione verde ➤ Illuminazione pubblica ➤ Protezione Civile ➤ Gestione automezzi ➤ Sicurezza Luoghi di lavoro ➤ Ambiente

SOTTO-SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Riva del Po, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Riva del Po ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini; tale modalità di lavoro è stata poi implementata e regolata attraverso la Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021 che ha introdotto un Regolamento contenente "Le Linee Guida per l'Accesso al Lavoro in Modalità Agile" valevole per tutti i Comuni che compongono l'Unione Terre e Fiumi..

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

L'esperienza positiva ha consentito di proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso il lavoro agile per un numero significativo di dipendenti nel corso del 2023.

Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

In particolare, c'è da sottolineare che **non rientrano** nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

Modalità di effettuazione del lavoro agile dall'1.1.2024

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda (Allegato A) al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana ovvero mediante una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

Così come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023, i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il Comune di Riva del Po tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;

- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Riva del Po in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Riva del Po è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è possibile attraverso la visione del "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di

sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Da un punto di interno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dal Portale del Dipendente presente nella Intranet del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) attraverso la quale è possibile inserire nel relativo "Planning" le attività svolte durante la giornata.

Indicatori di salute digitale

Il dato numerico sul lavoro agile nel corso del 2023 vede un utilizzo del lavoro agile (per almeno un giorno) di 8 dipendenti (compreso il Segretario).

Si riportano invece di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale per le attività svolte dai dipendenti del Comune di Riva del Po nel corso del 2023, in riferimento al lavoro agile:

% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale: 100%

% attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%

% attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%

% attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Indicatori di salute organizzativa

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti o per processi.	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente</i>

Indicatori di Salute Professionale

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi	<i>100%</i>

Impatti interni ed esterni del Lavoro Agile

Nell'ambito dell'analisi del contesto si è effettuata l'analisi dei punti di forza e di debolezza attuali all'interno dei comuni dell'Unione e l'analisi delle opportunità e delle minacce che il contesto esterno presenta per la realizzazione del piano di lavoro agile a regime.

IMPATTI INTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none">- Maggior flessibilità del personale dipendente- tendenziale maggior produttività- Organizzazione del proprio lavoro in autonomia;- Maggior Conciliazione vita-lavoro- Sperimentazione di nuovi strumenti tecnologici da adottare;- Maggior utilizzo delle riunioni online;	<ul style="list-style-type: none">- Accesso e utilizzo della "rete" intranet anche da casa;- Utilizzo degli strumenti informatici e velocità della connessione domestica;- Manca il rapporto con i colleghi;- Difficoltà nel contatto telefonico e nella reperibilità dovuti ad un utilizzo eccessivo del telefono;- Anche in Smartworking si continuano ad utilizzare stampe cartacee;- Eccessivo utilizzo delle email;- Mancanza di coordinamento;- Tutto è più rallentato.
IMPATTI ESTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

<ul style="list-style-type: none"> - Opportunità per chi abita lontano; - Aver abituato il cittadino agli appuntamenti e all'utilizzo dello sportello virtuale; - Possibilità di finanziamenti/incentivi esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non tutti i servizi si prestano allo smart working; - impatto negativo dell'opinione pubblica all'utilizzo del lavoro agile; - Dotazioni tecnologiche e connessioni; - Utilizzo del cartaceo; - Sicurezza informatica; - Problemi di collegamento e di postazione; - Utilizzo di strumenti personali (es. il cellulare);
--	--

Indicatori dello sviluppo del Lavoro Agile negli anni precedenti

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modo progressivo e graduato.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

INDICATORI DELLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute digitale	Acquisto di 121 notebook nel periodo 2020-2021 per il potenziamento informatico dell'Unione e dei comuni membri	Indicativamente alla fine del 2023 oltre il 90% dei lavoratori agili (conteggiando il totale dei dipendenti dell'Unione e dei comuni membri) ha utilizzato un computer portatile comunale
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi	Utilizzo della firma digitale per tutti i Responsabili di Settore dell'Unione e dei comuni membri
	Avvio Fascicolazione digitale di tutti i fascicoli dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni membri	La fascicolazione digitale è svolta per tutti i dipendenti
Miglioramento della salute digitale	Predisposizione delle istanze online (tramite SPID) per la partecipazione a procedure concorsuali e di mobilità e a partire dal 01/07/2023 utilizzo della piattaforma ministeriale INPA.	Tutti i concorsi epletati nel 2023 sono stati svolti con presentazione della domanda di partecipazione, da parte dei candidati, esclusivamente con le istanze online
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	In particolare passaggio completo di tutte le email istituzionali dei dipendenti a Gmail nel 2023

Miglioramento della salute professionale	Maggior numero di ore di formazione per tutti i dipendenti grazie alla diffusione di webinar e percorsi di formazione online	Maggior numero di ore destinate alla formazione nel corso del 2023
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile	L'Unione ha incassato nel corso degli anni 2020 e 2021 la somma di €40.043,81 di contributi dalla Regione Emilia Romagna per il potenziamento dello smartworking

Miglioramento della salute organizzativa	Riduzione della % delle assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenzar rispetto agli anni precedenti al 2020 grazie all'introduzione del lavoro agile
	Riduzione ricorso al lavoro straordinario	Riduzione delle ore di straordinario svolte nel corso degli anni 2020-2022 grazie al ricorso al lavoro agile
	Incremento attività smartizzabili a seguito digitalizzazione dei processi e delle procedure	Nel corso degli anni 2020-2023 il numero di attività che è possibile svolgere da remoto è salito considerevolmente
	Monitoraggio delle attività durante lo smartworking	Predisposizione di un planning nel Portale del dipendente all'interno del quale è possibile rendicontare l'attività svolta in smartworking

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Riva del Po

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Riva del Po, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, compreso il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro (Allegato B) è allegata l'informativa sulla Privacy (Allegato C) e l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile (allegato D).

- "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- "Amministrazione": Comune di Riva del Po;
- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/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 Riva del Po.

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è obbligato a compilare il "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune nel quale, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; dovrà elencare le attività svolte in tale giornata.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Riva del Po, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi delle Linee Guida per l'Accesso al lavoro in Modalità Agile approvate con Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile come segue:

- a) ai genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- b) ai dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
- c) ai dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- d) ai dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio.
- e) Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge, informandone il dipendente, che in caso di accoglimento, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente stesso. L'accordo dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio Protocollo dell'Unione Terre e Fiumi che, una volta protocollato, a sua volta lo inoltrerà all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione per i conseguenti adempimenti di legge.

L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

I Responsabili di Settore sottoscrivono l'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile con il Segretario (o in sua assenza il Vice Segretario), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 5 Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

Rimane comunque possibile, per esigenze straordinarie e tramite un accordo in forma scritta con il proprio Responsabile, concordare una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema 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, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 08.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni

di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, fino al termine della prestazione lavorativa giornaliera. La comunicazione di rientro in sede per ragione di servizio deve avvenire in forma scritta.

- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 6 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività 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 del proprio lavoro.

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. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile le/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 Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario 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.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 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 luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione 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.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (se fornito), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) o su altro dispositivo telefonico.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla Rete dell'Unione o dei Comuni aderenti (Softether VPN o similari).

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 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.

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 mensile/bimensile 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 della/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 Riva del Po.

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 nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/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 Regolamento 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. 12 Sicurezza sul lavoro

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 e consegna al lavoratore, all'atto di sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

La/il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 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 e comunicarlo all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

ALLEGATO “A” alla sottosezione 3.2 del PIAO – DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza) _____
con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

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

DICHIARA

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

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

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il

seguito luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO “B” alla sottosezione 3.2 del PIAO – ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____ e
La/il sottoscritta/o _____ Responsabile U.O. _____ di

_____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente nonché le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30 novembre 2021 e visto il DM 30 giugno 2022 in cui si prevede: “la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza salvo quanto previsto dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari”.

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

Il rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza verrà conteggiato su base settimanale/mensile, dalla sottoscrizione del presente accordo, in conformità al criterio di flessibilità delineato nella circolare sul lavoro agile sottoscritta, in data 05 gennaio 2022, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di Settore/Area per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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.

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, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, 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/bisettimanale 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/della 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. 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 nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) 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;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

9. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni previste dalla normativa vigente in materia, solo per le giornate di rientro presso la sede lavorativa.

11. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad assicurare diligentemente assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute dal competente responsabile e rispettando, scrupolosamente, le norme sul trattamento dei dati personali.

12. Misure di prevenzione e protezione

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 successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche eventualmente fornite. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, eventuali verifiche in loco, da parte di competenti soggetti dell'Unione e/o del Comune, per la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

13. Trattamento dati

Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dichiara di aver letto l'allegata informativa privacy resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

ALLEGATO “C” alla sottosezione 3.2 del PIAO – INFORMATIVA PRIVACY LAVORO AGILE

INFORMATIVA *PRIVACY*
Regolamento 679/2016/UE
Informativa Interessati – Lavoro agile

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune/Unione tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune/Unione garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è N1 Servizi Informatici Srls nella persona del Dott. Borgato Sergio, avente sede in Via Don Minzoni, 64, 45100 Rovigo (RO)

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: dpo@enneuno.it

2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art.6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura normativa;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune/Unione Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale (e-mail: _____)

6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo (comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it).

7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

ALLEGATO “D” alla sottosezione 3.2 del PIAO – INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Firma del Dipendente _____

SOTTO-SEZIONE 3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune per il triennio 2024 – 2026 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, D.M. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 (a);
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 (b);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 (c);
- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183 (d);
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Gli elementi della sottosezione sono:

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
2. Programmazione strategica delle risorse umane
3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
4. Strategia di copertura del fabbisogno
5. Formazione del personale

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

Consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Totale n.28 dipendenti in servizio

di cui:

- n.26 tempo indeterminato
- n.2 tempo determinato (di cui n.1 art.110 L.267/2000)
- n.27 tempo pieno
- n. 1 tempo parziale

Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento al 31 dicembre 2023

n. 6 inquadrati nell'Area dei Funzionarie della elevata qualificazione di cui:

- n. 3 con profilo di Specialista in attività amministrative contabili (E.Q.)
- n. 1 con profilo di Specialista in attività amministrative contabili
- n. 1 con profilo di Specialista in attività Tecniche (E.Q.) art.110/TUEL
- n. 1 con profilo di Specialista in attività Tecniche (E.Q.)

n. 18 inquadrati nell'Area degli Istruttori di cui:

- n.13 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 3 inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti con profilo di collaboratore tecnico manutentivo

n. 1 inquadrato nell'Area degli Operatori con profilo di Operatore ausiliario

3.3.2 – La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune e nell'ambito territoriale dell'Unione Terre e Fiumi di cui il Comune è membro, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nel triennio 2024/2026, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

L'Amministrazione continua nel percorso di valorizzazione del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento mirato ed il riconoscimento delle professionalità acquisite nell'Ente.

L'Amministrazione Comunale di Riva del Po, in un'ottica di valorizzazione del merito e di non discriminazione rispetto a potenziali candidati esterni, per le eventuali progressioni tra aree, intende favorire coloro che hanno investito nella propria formazione personale e che siano in possesso di un titolo di studio e professionale adeguato allo svolgimento delle funzioni da ricoprire. Per tale motivo ritiene opportuno non adottare un "Regolamento per la definizione dei criteri delle progressioni verticali in deroga al titolo di studio" antepoendo, così, al CCNL di categoria la sovraordinata normativa (art. 52 comma 1 bis Dlgs 165/2001 - TUIPI) che, appunto, prevede per dette progressioni interne, quale requisito di accesso, il possesso, almeno, del titolo di studio che sarebbe richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.";

L'Amministrazione ha come obiettivo effettuare scelte organizzative e reclutamento delle adeguate professionalità, al fine di non generare rallentamenti nel funzionamento della macchina amministrativa e, pertanto, garantire le tempistiche fissate nei documenti di programmazione per il raggiungimento degli obiettivi pianificati;

- ad assunzioni a tempo indeterminato:

➤ che derivano dalla programmazione anno 2023

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (Area Funzionari), nel Settore Servizi Demografici o Finanziario a tempo pieno, per sostituzione di personale cessato negli anni precedenti e la cui sostituzione deriva dalla programmazione 2023 la cui procedura si è conclusa a fine anno e la cui assunzione avrà decorrenza dopo l'approvazione del presente PIAO;

➤ programmazione anno 2024:

n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (Area Funzionari), nel Settore Servizi Demografici o Finanziario a tempo pieno, con decorrenza primi mesi anno 2024 per sostituzione di personale cessato negli anni precedenti;

Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo – La strategia di copertura del fabbisogno;

n. 1 Specialista attività Tecniche nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio (area Funzionari) d. lgs. n. 267/2000 a tempo pieno dal secondo semestre dell'anno;

Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo – La strategia di copertura del fabbisogno;

- ad assunzioni a tempo determinato:

➤ che derivano dalla programmazione precedente e il cui rapporto di lavoro è ancora in essere nel 2024:

n.1 istruttore Tecnico nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio, (area Istruttori) a tempo pieno, il cui contratto di lavoro si concluderà al 31/12/2024 per attività legate alla realizzazione del progetto finanziato con fondi del PNRR.;

➤ n. 1 Specialista attività Tecniche nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio art. 110 (area Funzionari) d. lgs. n. 267/2000 a tempo pieno, il cui incarico cessa con il mandato del sindaco;

➤ programmazione anno 2024:

è stata prevista la somma fino a concorrenze del limite per eventuali esigenze temporanee che si dovessero verificare per garantire il mantenimento dei servizi;

Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo – La strategia di copertura del fabbisogno;

- a mobilità interna:

n.1 istruttore Amministrativo contabile da assegnare nel Settore Finanziario, (Area Istruttori) a tempo pieno a potenziamento del Settore da effettuarsi entro la fine del corrente anno;

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover

- o ai fini della verifica del rispetto degli spazi assunzionali a tempo indeterminato calcolati in base a quanto previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 si precisa che il calcolo è stato effettuato come segue:

La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari ad € **6.865.540,09**;

La spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto di IRAP a carico dell'amministrazione a consuntivo per l'anno 2022 risulta pari a € **1.103.576,47**;

Il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a **16,07%** collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **26,90%** calcolato per l'anno 2023, in € **1.847.099,29**;

La previsione della spesa di personale contenuta nel Bilancio di previsione triennio 2024-2026 prevede un impatto finanziario:

- sull'annualità 2024 un importo stimato pari a € **1.335.466,24** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;
- sull'annualità 2025 un importo stimato pari a € **1.335.466,24** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;
- sull'annualità 2026 un importo stimato pari a € **1.335.466,24** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;

Come espresso dalla Corte dei Conti del Veneto deliberazione n.104/2020, vi è la necessità anche negli enti “virtuosi” di mantenere un atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri di bilancio. L’Amministrazione ha pertanto verificato inoltre che l’impatto del triennio della spesa di personale contenuta nel presente DUP, in rapporto alle corrispondenti entrate correnti del triennio, rimanga ricompreso nei parametri previsti per gli enti “virtuosi”

b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

nonostante l’introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato resta tutt’oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: “spesa potenziale massima” che per il Comune è il seguente:

- art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale;
- D.L. 90/2014 che introduce il co. 557-quater dell’art. 1 della L.296/2006: a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).
- si precisa che per i comuni nati da fusione tale limite è individuato dalla media del triennio precedente la data di fusione che per il Comune di Riva del Po è il 01/01/2019, pertanto tale limite deve fare pertanto riferimento alla spesa sostenuta negli anni 2016-2018 pari ad **€1.526.898,62**.

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, quantificato nella spesa per lavoro flessibile anno 2009, comprensiva di oneri a carico ente, che per il Comune di Riva del Po risulta pari ad **€ 20.214,00**.

tipologie lavoro flessibile rientranti nel limite:

- personale assunto a tempo determinato, in convenzione, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa,

con contratto di formazione lavoro e somministrazione;

- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente;

- la Sezione delle Autonomie con deliberazione n. 23/2016/QMIG ha chiarito che «se l'Ente decide di utilizzare autonomamente la prestazione di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi all'interno di un nuovo rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale, i cui oneri dovranno essere computati ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dall'art. 9, comma 28, per la quota di costo aggiuntivo».

limite quantitativo:

- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Riva tale limite corrisponde a n. 6 unità (calcolato su n.29 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2024);

esclusioni dal limite:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: *“le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;

- l'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;

- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

deroga al limite:

- ai sensi dello stesso art.9 comma 28 a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;

- le assunzioni a tempo determinato per l'attuazione degli interventi del PNNR (art.31-bis commi 1 e 4 D.L.152/2021);

d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro il 31 gennaio (oppure entro 30 giorni dal bilancio di previsione in ipotesi di ulteriore rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022) ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2024 – 2026 (**approvato con Delibera della Giunta Unione n. 5 del 27/02/2024**) – allegato alla presente sez. 3 del PIAO
- piano dettagliato degli obiettivi, Performance;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati

- delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2022 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
 - l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2022 opportunamente validata dal competente Nucleo di Valutazione.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

3.3.3 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance del nuovo Comune a cinque anni dalla fusione, necessaria per rispondere alle maggiori esigenze dell'Utenza aumentate anche a seguito della situazione pandemica.

Area		profilo	Settore	Posti in dotazione al 31/12/2023	cessazioni 2024	assunzioni 2024	Posti in dotazione al 31/12/2023	cessazioni 2025	assunzioni 2025	Posti in dotazione al 31/12/2025	cessazioni 2026	assunzioni 2026	Posti in dotazione al 31/12/2026
funzionari	EQ	Specialista in attività amministrative contabili	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1			1			1			1
funzionari		Specialista in attività amministrative contabili	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1			1			1			1
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	4			4			4			4
operatore		operatore ausiliario	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1			1			1			1
			Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7
funzionari	EQ	Specialista in attività amministrative contabili	Servizi Demografici	1			1			1			1
funzionari		Specialista in attività amministrative contabili	Servizi Demografici	0		1	1			1			1
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Servizi Demografici	3			3			3			3
			Servizi Demografici	4	0	1	5	0	0	5	0	0	5
Area		profilo	Settore	Posti in dotazione al 31/12/2023	cessazioni 2024	assunzioni 2024	Posti in dotazione al 31/12/24	cessazioni 2025	assunzioni 2025	Posti in dotazione al 31/12/25	cessazioni 2026	assunzioni 2026	Posti in dotazione al 31/12/26
funzionari	EQ	Specialista in attività amministrative contabili	Economico Finanziario	1			1			1			1

funzionari		Specialista in attività amministrative contabili	Economico Finanziario			1	1			1			1
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Economico Finanziario (gestione associata servizio tributi)	5			5			5			5
			Economico Finanziario	6	0	1	7	0	0	7	0	0	7
funzionari	EQ	specialista in attività tecniche	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
funzionari		specialista in attività tecniche	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
istruttori		Istruttore Tecnico	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	4			4			4			4
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
Operatori esperti		Collaboratore tecnico manutentivo	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	3			3			3			3
istruttori		Istruttore Tecnico	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
			Tecnico LL.PP.- Patrimonio	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11
				28	0	2	30	0	0	30	0	0	30

3.3.4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente. Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- a) mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01;
- b) mobilità per interscambio;

- c) procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- d) scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Si precisa che ai fini del reclutamento di cui ai precedenti punti c) e d), la mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01 (punto a) è divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 9/6/2021 n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021 n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove l'Amministrazione manifesti l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento e scegliendo di volta in volta la modalità più idonea alla copertura del posto;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
 - a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
 - b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
 - c. dal Capo IV “Somministrazione di lavoro” del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente)
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: “2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni”.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

3.3. 5 - Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

L’attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l’ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ssmm;

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Anticorruzione e trasparenza;** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
 - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

- **L'Ufficio personale:**
 - ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- **L'Amministrazione** progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:
 - ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
 - ✓ predispose e gestisce il Piano di Formazione;
 - ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- **Posizioni Organizzative** quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative
 - ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
- **I dipendenti destinatari della formazione** - in questo processo il loro ruolo prevede:
 - ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
 - ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
- **docenti interni** - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.
- **I docenti esterni:** ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche

Modalità organizzativa

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

a) Formazione obbligatoria

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;
- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed è la seguente:

- o Tipologia: webinar o presenza a seconda del docente
- o Durata: almeno 4 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti
- o Spesa presunta: massimo € 3.000,00
- o Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito alla privacy e GDPR ed è la seguente:

- o Tipologia: webinar o presenza a seconda delle indicazioni del DPO
- o Durata: almeno 2 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti

- o Spesa presunta: non è prevista un'ulteriore spesa
- o Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

b) Formazione trasversale

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- o Transizione al digitale: Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali;
- o Cyber Security: Oggetto: uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati.
- o Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese;
- o Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti;

La formazione trasversale per le materie sottoriportate sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa. Il finanziamento avverrà sulla base dei preventivi e sarà ripartito sulla base dei criteri stabiliti dallo statuto

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale:

- o Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.
- o Tipologia: webinar sul portale www.competenzedigitali.gov.it
- o Durata: da 7 a 20 ore in base ai livelli di competenze iniziali
- o Destinatari: tutti i dipendenti indicati dai responsabili. Il livello della formazione sarà individuato con un test iniziale, all'interno dello stesso portale, a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.

- Spesa presunta: gratuito
- Date: personalizzate da ogni singolo dipendente

- Cyber Security

- Oggetto: Uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati
- Tipologia: presenza
- Durata: almeno 2 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti
- Spesa presunta: € 1.500,00
- Date: da definire

- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese:

- Oggetto: contabilità di base
- Tipologia: webinar
- Durata: 4 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore sulla base dell'utilizzo del programma di contabilità e suddivisi per due sessioni a partire dalle conoscenze individuali
- Spesa presunta: € 4.000,00
- Date: da definire

- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti:

- Oggetto: digitalizzazione e trasparenza nel nuovo codice dei contratti
- Tipologia: Webinar
- Durata: almeno 4/6 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.
- Spesa presunta: € 5.000,00
- Date: da definire

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato

c) formazione specifica operativa

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi

COMUNE DI RIVA DEL PO ANNO 2024

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia (indicare quella scelta)	Ore Presunte	Eventuali Date previste
Settore Affari Generali	Amministrativa	<p>Processo di digitalizzazione degli appalti pubblici.</p> <p>Attivazione e gestione della Piattaforma Nazionale: notifiche Digitali</p> <p>Integrazione con la CUC Unione per le gare sopra soglia-procedure aperte.</p>	<p>- Webinar a catalogo</p> <p>- A catalogo in presenza</p> <p>- Video lezioni gratuite online</p> <p>- Interno</p> <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		
	Informatica	<p>Transizione al digitale: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.</p> <p>Partecipazione a corsi che si rendano necessari in seguito a modifiche/aggiornamenti del pacchetto applicativo in adozione</p>	<p>- Webinar a catalogo</p> <p>- A catalogo in presenza</p> <p>- Video lezioni gratuite online</p> <p>- Interno</p> <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		
Settore Finanziario	Informatica	<p>Transizione al digitale: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.</p> <p>Partecipazione a corsi che si rendano necessari in seguito a modifiche/aggiornamenti del pacchetto applicativo in adozione</p>	<p>- Webinar a catalogo</p> <p>- A catalogo in presenza</p> <p>- Video lezioni gratuite online</p> <p>- Interno</p> <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		

ettore Tecnico	Informatica	<p>Transizione al digitale: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.</p> <p>Partecipazione a corsi che si rendano necessari in seguito a modifiche/aggiornamenti del pacchetto applicativo in adozione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online - Interno <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		
	Tecnica/ Amministrativa	<p>Adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2016 e ss.mm.ii. come da scadenze dei relativi attestati ovvero in seguito a nuova assunzione/ mobilità e/o a specifiche esigenze del settore, in modo particolare per quanto riguarda il personale addetto ai servizi esterni.</p> <p>Processo di digitalizzazione degli appalti pubblici.</p> <p>Aggiornamento in materia di nuovo codice dei contratti pubblici, in particolare: affidamenti diretti, affidamenti sottosoglia, controlli da effettuare.</p> <p>Partecipazione a corsi che si rendano necessari per la complessità della materia trattata, dettata anche dalla continua evoluzione normativa in tema di appalti, controlli, trasparenza e digitalizzazione dei processi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online - Interno <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>	<p>Al momento siamo in grado di stimare circa 50h di formazione la cui spesa è a carico del dell'ente. (Det. N. 63/2023).</p>	<p>Per gli adempimenti ex D.lgs. n. 81/2016 e ss.mm.ii. le date dei corsi di formazione sono determinate dalle scadenze dei relativi attestati e dal calendario inoltrato dall'ente formatore.</p>
Settore Demografico	Informatica	<p>Modalità di aggiornamento della piattaforma per l'utilizzo dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile.</p> <p>Transizione al digitale: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.</p> <p>Partecipazione a corsi che si rendano necessari in seguito a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online - Interno <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		

		modifiche/aggiornamenti del pacchetto applicativo in adozione			
	Amministrativa	<p>Corsi di aggiornamento Webinar nelle materie dei servizi demografici. Stato Civile – Anagrafe – Elettorale – Polizia mortuaria.</p> <p>Corsi di abilitazione per USC organizzati dal Ministero dell'Interno per il personale che svolge il servizio da più di 5 anni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online - Interno <p>NB. La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore.</p>		

Stanziamenti di bilancio per la formazione

Corsi di formazione e aggiornamento del personale con eventuale indicazione della quota risorse da trasferire in Unione per la formazione	2024	2025	2026
Al momento non sono previste risorse da trasferire in Unione			

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire le seguenti priorità:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
 - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

ALLEGATO 1 - PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 AGGIORNAMENTO ANNUALE 2024

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 - AGGIORNAMENTO ANNUALE 2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI E DEI COMUNI DI COPPARO, RIVA DEL PO E TRESIGNANA - APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA UNIONE N. 5 DEL 27/02/2024

Richiami normativi

- il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” dove all’art. 48 prevede espressamente che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, che prevede al punto 3.2, in riferimento al sopra citato D. Lgs. 198/2006, l’adozione dei Piani Triennali di azioni positive e quale sanzione in caso di mancato adempimento il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- il D.P.R. 81/2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione” che prevede il Piano integrato di attività e organizzazione quale documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che fino ad allora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione e Piano delle Azioni Positive;
- il Decreto n. 132 del 30 Giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che di concerto con il Ministro delle Finanze ha approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022;

- il D.lgs. 222/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, co. 2, lett. e), della L. 22/12/2021, n. 227”.

Finalità generali e obiettivi

Il nuovo Piano di azioni positive ha un contenuto programmatico triennale (2023– 2025) aggiornamento annuale 2024, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Il Piano nell’anno 2024 è rivolto a promuovere e potenziare all’interno dell’Unione Terre e Fiumi e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana, l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere e promuovere condizioni di benessere lavorativo, organizzativo e di sicurezza sul lavoro, anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione in forma diretta o indiretta, come indicato dall’art 57 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il presente Piano si pone, dunque, quale strumento indispensabile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane anche al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

In particolare, il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:



- 1) Salvaguardare l'ambiente lavorativo da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- 2) Promuovere politiche di genere rivolte alla tutela dei diritti e la piena inclusione di tutti i lavori;
- 3) Potenziare l'attività di smart working a sostegno della famiglia e delle persone in condizioni di fragilità;
- 4) Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 5) Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office;
- 6) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale;
- 7) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 1 – Salvaguardare l'ambiente lavorativo

Le Amministrazioni si impegnano a porre in essere ogni azione necessaria al fine di evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Difficoltà di trattamento e valutazione dei dipendenti;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni

Si ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'Amministrazione Pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegati alla violenza e alla discriminazione. Al fine di potenziare tali funzioni di verifica si prevedono le seguenti azioni:

- 1) Adottare azioni di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta;
- 2) Adottare con atto dell'Unione Terre e Fiumi e dei Comuni un codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001;
- 3) Predisporre una scheda informativa da distribuire ai dipendenti, in particolare ai neo assunti, dedicata al CUG al fine di potenziare una cultura delle politiche di genere e tutela dei lavoratori da ogni forma di discriminazione.

Obiettivo 2 – Promuovere politiche rivolte alla tutela dei diritti e dell'inclusione

La promozione delle politiche a tutela dei diritti e dell'inclusione di tutti i lavoratori impone un'analisi descrittiva della situazione attuale nei diversi Enti.

Politiche di genere

Le strutture organizzative afferenti dell'Unione dei Comuni e la stessa Unione sono composte maggiormente da donne, essendo queste il 70% della forza lavoro.

Analizzando i dati nello specifico si può evidenziare che questo trend non viene rispettato in tutte le categorie. Infatti, le donne appartenenti alla ex categoria B, ora area degli operatori, rappresentano il 25% del totale, mentre nelle ex categorie C e D, ora aree degli istruttori e dei funzionari, le donne prevalgono numericamente rispettivamente con il 71% e il 65,38% del totale. Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative, le donne rappresentano il 78% evidenziando la percentuale più alta di presenza rispetto alle altre aree organizzative. Rispetto ai dati dell'anno 2023, si rileva un aumento del 6 % in generale e del 25% nei ruoli di vertice della componente femminile rispetto al totale.

La tabella sotto riportata illustra il personale suddiviso per categoria e genere. Il profilo qualitativo del personale è rilevato al 31/12/2023.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31/12/2023

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
UNIONE	OPERATORI ESPERTI	1	100	0	0	1
UNIONE	ISTRUTTORI	19	46	22	54	41
UNIONE	FUNZIONARI	6	43	8	57	14
UNIONE	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	5	100	5
Dipendenti al 31/12/2023		26	43	35	57	61

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
COPPARO	OPERATORI ESPERTI	7	100	3	30	10
COPPARO	ISTRUTTORI a tempo indeterminato	3	8	33	92	36
COPPARO	ISTRUTTORI a tempo determinato - art. 90	0	0	1	100	1
COPPARO	ISTRUTTORI a tempo determinato - educatore	0	0	2	100	2
COPPARO	FUNZIONARI	2	20	8	80	10
COPPARO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	5	100	5
Dipendenti al 31/12/2023		12	19	52	81	64

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
RIVA DEL PO	OPERATORI	0	100	1	100	1

RIVA DEL PO	OPERATORI ESPERTI	3	100	0	0	3
RIVA DEL PO	ISTRUTTORI	6	35	11	65	17
	ISTRUTTORI a tempo determinato - PNRR	0	0	1	100	1
RIVA DEL PO	FUNZIONARI	1	50	1	50	2
RIVA DEL PO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	100	0	0	3
RIVA DEL PO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo determinato - art. 110	0	0	1	100	1
Dipendenti al 31/12/2023		13	46	15	54	28

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
TRESIGNANA	OPERATORI ESPERTI	6	75	2	25	8
TRESIGNANA	ISTRUTTORI ESPERTI a tempo determinato	1	100	0	0	1
TRESIGNANA	ISTRUTTORI	3	20	12	80	15
TRESIGNANA	ISTRUTTORI a tempo determinato - art. 90	1	100	0	0	1
TRESIGNANA	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25	3	75	4
Dipendenti al 31/12/2023		12	41	17	59	29

Dall'analisi del personale in servizio sopra riportata si evince un incremento della componente femminile rispetto all'anno precedente, e quindi, si rende necessario continuare a perseguire la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale, con particolare attenzione alle politiche di genere dedicate al diritto delle donne lavoratrici. Le azioni sono rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari.

Politiche di inclusione

Per quanto riguarda le politiche di piena inclusione dei lavoratori, è necessario porre particolare attenzione alla tutela del personale con disabilità e/o fragilità e alle categorie protette, anche attraverso l'individuazione della figura del disability manager.

Al 31/12/2023 nell'Unione e nei Comuni di Riva del Po e di Tresignana sono assunti n. 3 dipendenti con disabilità, uno per ogni ente; mentre nel Comune di Copparo sono assunti n. 4 dipendenti con disabilità e n. 1 dipendente in categoria protetta. Tale dotazione organica consente il rispetto delle quote previste per legge.

Azioni

- 1) Garantire e monitorare il mantenimento della componente femminile nei ruoli di vertice e decisionali;
- 2) Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
- 3) Individuazione della figura del disability manager ai sensi del D.lgs. 222/2023 e s.m.i.;
- 4) Trattamento retributivo senza distinzioni di genere;
- 5) Politiche di natura formativa rivolte alla tutela delle donne, come da Convenzione Internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e

delle molestie sul luogo di lavoro;

Obiettivo 3 - Potenziare l'attività di smart working

Nel periodo pandemico, si è reso di fatto necessario il ricorso massiccio all'utilizzo della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire ad una parte importante del personale

di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio o da un altro luogo, in base a quanto consentito dalle disposizioni emergenziali nazionali. Tale istituto è stato utilizzato dal personale autorizzato dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana nel periodo pandemico anni 2020 - 2021 come riportato nella seguente tabella:

PERSONALE AUTORIZZATO ALLO SMART WORKING NEL PERIODO PANDEMICO (2020-2022)					
ENTE	TOTAL DIPENDENTI	A TEMPO INDETERMINATO		A TEMNPO DETERMINATO	
		UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
UNIONE	33	12	21	0	0
COPPARO	28	7	18	0	3
RIVA DEL PO	16	5	9	1	1
TRESIGNANA	16	3	12	1	0

A partire dall'anno 2022 con l'introduzione del D.P.C.M. del 08/10/2021, del Ministro Brunetta, e con la successiva modificazione con D.M. del 30/06/2022, che hanno reso molto più stringenti le condizioni per l'accesso a tale istituto, l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti ha visto un'importante diminuzione, come si evince dai dati della tabella qui sotto riportati:

PERSONALE CHE HA SVOLTO ALMENO UNA GIORNATA DI SMART WORKING NELL'ANNO 2023 (non vengono considerati i dipendenti che hanno sottoscritto un contratto di lavoro agile senza aver mai svolto un giorno di smart working)					
ENTE	TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TEMPO DETERMINATO	IN CONVENZIONE
UNIONE	9	2	7	0	0
COPPARO	7	1	6	0	0
TRESIGNANA	4 (escluso il Segretario)	2	2	0	0

RIVA DEL PO	7 (escluso il Segretario)	1	6	1	0
-------------	---------------------------	---	---	---	---

Si può notare che dopo il superamento della fase emergenziale e con l'introduzione dei D.P.C.M. sopra riportato l'utilizzo, da parte dei dipendenti, dello smart working si è più che dimezzato, a fronte della necessità, invece, di potenziare detto istituto, utile alla conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti.

Azioni

- 1) Promuovere o sostenere l'applicazione del lavoro agile, secondo le disposizioni normative e gli accordi raggiunti a livello sindacale, anche successivamente al superamento della fase emergenziale.
- 2) Assegnazione al lavoratore di idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente;
- 3) Concessione attività di smart working a tutti i dipendenti, anche per periodi limitati, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, e con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità;
- 4) Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- 5) Programmazione di percorsi formativi specifici del personale sulle modalità di fruizione dello smartworking;
- 6) Adozione da parte della Pubblica Amministrazione del Piano P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nei termini di legge;
- 7) Risoluzione della problematica stazioni telefoniche con attivazione del programma per la telefonia per mezzo del personal computer.

Obiettivo 4 - Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A questo si aggiunga, per esempio, che la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a ripensare e a riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo, senza dimenticare l'impatto organizzativo del mancato turn over imposto dalla legge nell'ultimo decennio.

Su tali presupposti si rende necessario promuovere il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Azioni

Sul tema della conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per il personale con figli minori o con familiari disabili, anziani che necessitano di cure o affetti da documentate gravi patologie, si introdurranno, oltre alle normative dedicate, di comune accordo tra il lavoratore/la lavoratrice ed il responsabile d'area competente:

- 1) Massima flessibilità degli orari e delle modalità di richiesta dei permessi previsti dalla legge dell'organizzazione del lavoro (part-time, telelavoro, smart working, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni);
- 2) Attivazione di programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di assenza di almeno 60 giorni;
- 3) Diversa organizzazione dell'orario di lavoro dedicato al personale affetto da patologie oncologiche e invalidanti qualora sia indispensabile per conciliare le difficoltà emergenti dalla necessità di sottoporre a cure, interventi e terapie salvavita.
- 4) Introduzione della "banca delle ore" quale accumulo su un conto individuale di un numero di ore prestate in più oltre l'orario di lavoro normale, da utilizzare in recupero entro un quadro di regole definito dal contratto di lavoro, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'amministrazione;
- 5) Programmazione delle ferie in anticipo, in particolare quelle del periodo estivo, per permettere ai dipendenti di pianificare le assenze compatibilmente con gli impegni familiari e lavorativi e smaltire le ferie residue nell'obiettivo di garantire adeguati periodi di riposo, necessari al benessere individuale.

Obiettivo 5 – Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office

Il "clima organizzativo" rappresenta lo stato di salute di un determinato ambiente, così come percepito da parte delle persone che in esso operano; per questo il clima condiziona l'andamento delle attività aziendali e i comportamenti delle persone, creando un circolo benefico o vizioso a seconda dei casi.

Al fondamento della "salute organizzativa", le organizzazioni devono trovare le motivazioni della propria origine, quindi la loro ragione di esistere, attraverso l'individuazione di una finalità esterna come produrre beni o servizi utili e per gli Enti pubblici non bisogna dimenticare la "centralità del cittadino". Per perseguire questo obiettivo principale è fondamentale che tutte le componenti dell'organizzazione percepiscano sé stesse in rapporto con le altre e reciprocamente legate in funzione del raggiungimento dell'obiettivo comune. Il successo di una organizzazione prevede due condizioni fondamentali e cioè un'organizzazione orientata ad una *vision* delle finalità e a degli obiettivi e delle strategie che le traducano in obiettivi concreti, realistici, chiari e condivisi.

La promozione di un'indagine di sul clima organizzativo è pertanto un'iniziativa importante perché convoglia le diverse competenze e mission verso un obiettivo comune, quello di avere informazioni sulle condizioni di salute dei lavoratori e dell'organizzazione, utile anche ad una migliore definizione e caratterizzazione del rischio da stress correlato in un'ottica di miglioramento dell'azienda.

Un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, sia di appartenenza. Le amministrazioni pubbliche devono garantire pari opportunità, un ambiente improntato al benessere organizzativo e devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica al proprio interno.

In questo contesto, è auspicabile una collaborazione tra il CUG e l'amministrazione di appartenenza (ad esempio, con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente), per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori

che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica. Altresì si rende necessario mettere in campo azioni per prevenire e contrastare le aggressioni verbali e fisiche, in continuo aumento, nei confronti del personale che svolge attività di front-office.

In riguardo allo stress lavoro correlato, è stata effettuata una prima indagine nel 2019 rivolta ai dipendenti dell'Unione e una seconda indagine effettuata dal RPPS nel 2023 rivolta ai dipendenti dell'Unione, i cui risultati sono stati presentati ai dipendenti il 14/02/2024, e del Comune di Copparo. Per quanto riguarda i Comuni di Tresignana e Riva del Po, nei quali non sono state effettuate indagini, si auspica che vengano al più presto attivate a breve.

Azioni

- 1) Favorire la massima flessibilità della fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 2) Sviluppare, con riferimento alla valutazione del rischio stress lavoro correlato, la fase di valutazione soggettiva, attraverso l'utilizzo di un questionario nei Comuni di Tresignana e Riva del Po, in quanto non ancora effettuato;
- 3) Rilevare le eventuali criticità dell'organizzazione del lavoro in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo con la collaborazione del CUG e dell'Ufficio Unico del personale;
- 4) Costruzione di forme di divulgazione dell'avvio dell'indagine e dei risultati rilevati;
- 5) Predisposizione di azioni di miglioramento laddove siano evidenziate criticità, da confrontare con la Consigliera di Parità provinciale;
- 6) Impegno delle Amministrazioni che, in conformità alla legislazione vigente, nell'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale, siano tenute in considerazione le cessazioni previste per quiescenza e il potenziamento dei servizi, affinché sia garantito il corretto turn-over del personale in modo che il benessere organizzativo non risenta di cessazioni non sostituite o carichi di lavoro non sostenibili;
- 7) Attivazione di uno sportello di ascolto e di supporto psicologico è uno degli strumenti con cui si intende favorire un completo benessere psico-fisico e sociale del personale. Ha lo scopo di fornire un servizio di sostegno a favore dei/delle dipendenti in situazione di disagio, ansia o stress, che possono compromettere la salute personale e lavorativa e si ripercuotono inevitabilmente all'interno dell'organizzazione;
- 8) Implementare i progetti per il miglioramento del contesto lavorativo con particolare riferimento alla comunicazione e collaborazione fra dipendenti;
- 9) Progetto "Benvenuto": rivolto ai neo-assunti per favorire l'integrazione nella nuova struttura attraverso la conoscenza dell'organizzazione dell'ente, della funzione dell'organo Unione e dei nuovi colleghi/collaboratori. Il nuovo assunto potrebbe affiancare a rotazione per 2 ore la settimana tutti i nuovi colleghi, anche dei diversi uffici, che forniranno informazioni sulle attività da loro svolte;
- 10) Valorizzare il ruolo del lavoratore all'interno della propria organizzazione, effettuando annualmente indagini per conoscere le opinioni dei dipendenti sulla qualità della vita sul luogo del lavoro, con particolare riferimento al modo di operare del proprio superiore gerarchico e della obiettività nella valutazione della performance;
- 11) Prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e migliorare/correggere i risultati della performance collettiva;
- 12) Garantire le pari opportunità in tema di formazione ed aggiornamento professionale programmando una calendarizzazione (modificando anche

temporaneamente il proprio standard di orario di servizio)garantita ad ogni dipendente;

- 13) Al fine della sensibilizzazione del rientro di un/una dipendente dopo una lunga assenza per malattia, maternità o assistenza familiare, garantire un percorso di accoglienza che favorisca il reintegro nella struttura senza senso di emarginazione e disagi.
- 14) Agevolare l'utilizzo del format delle "ferie e riposi solidali".
- 15) Attività di informazione e sensibilizzazione tra i dipendenti, attraverso convegni o strumenti informatici, sulle competenze della CUG.
- 16) Servizio di prevenzione, protezione e la consulenza circa gli obblighi e le attività da svolgere in merito la salute e la sicurezza in ambito lavorativo;
- 17) Adottare azioni per prevenire ed evitare aggressioni sia fisiche che verbali al fine di tutelare i dipendenti, in particolar modo quelli di front-office, che hanno rapporto diretto con il pubblico, quali:
 - nuova logistica di dislocazione uffici di front-office;
 - installazione pulsanti anti aggressione;
 - porte chiuse;
 - citofoni etc.

Obiettivo 6 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale

La formazione prevede una serie di attività che hanno lo scopo di aumentare le competenze degli individui per favorire la crescita personale e professionale e raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della nuova performance organizzativa e individuale, l'adozione del nuovo codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. Ne consegue che sempre più le Amministrazioni hanno il dover di fornire la possibilità ai dipendenti di partecipare alla formazione ed all'aggiornamento professionale.

Azioni

- 1) Realizzazione di occasioni di formazione sui temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo a tutto il personale;
- 2) Accrescimento del ruolo e delle competenze delle figure apicali relativamente al benessere del personale;
- 3) Impegno delle Amministrazioni a favorire il reinserimento del personale assente per lungo tempo prevedendo speciali forme di accompagnamento che

migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante;

- 4) Impegno delle Amministrazioni a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative per colmare le eventuali carenze;
- 5) Impegno delle Amministrazioni a predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni.
- 6) Convocazione di riunioni di area/settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunioni dei responsabili.
- 7) Invitare le volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, associazioni femminili accreditati in territorio provinciale descritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità dell'empowerment femminile.

Obiettivo 7 - Promozione la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

La comunicazione e l'informazione degli obiettivi e delle azioni hanno una rilevanza fondamentale per accrescere la consapevolezza del personale rispetto ai temi oggetto del presente piano e delle altre iniziative del CUG, al fine di darne una concreta attuazione.

Azioni

- 1) Pubblicizzazione e diffusione delle iniziative del CUG e del presente piano di azioni positive;
- 2) Raccolta e diffusione di materiale informativo, esperienze e conoscenze sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo, principalmente attraverso lo spazio dedicato al CUG sul sito internet dell'Unione Terre e Fiumi, che per tale scopo la pagina è stata rinnovata in versione dinamica anche tramite altri strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (es: posta elettronica in occasione dell'invio del cedolino di stipendio, posta elettronica certificata). È necessario implementare la pubblicizzazione e diffusione delle iniziative del CUG, attraverso l'apertura di una sezione dedicata al CUG, nei siti istituzionali dei Comuni afferenti all'Unione, ovvero un link alla sezione nel sito dell'Unione;
- 3) A tal fine è stato attivato un account di posta elettronica del CUG per favorire il contatto dei dipendenti con il Comitato; il CUG dell'Unione ha, inoltre, partecipato ai lavori della costituenda rete CUG Provinciale. Il materiale prodotto dalla rete provinciale sarà divulgato ai dipendenti;
- 4) Potenziamento della rete intranet aziendale come strumento di comunicazione interna, al fine di rendere più accessibili spazi dedicati alla consultazione di informazioni e documenti e articoli di interesse.
- 5) Promuovere l'utilizzo del genere nel linguaggio Amministrativo.

Conclusioni

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024-2026.

Nel periodo di vigenza potrà essere opportunamente adeguato in base alle risultanze relative al raggiungimento degli obiettivi e/o conseguentemente al pervenimento di pareri, suggerimenti, osservazioni da parte di soggetti titolari. Si ritiene necessario adottare una strategia che permetta un maggior coinvolgimento propositivo da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione sulle analisi delle indagini di clima.

Si auspica che le Amministrazioni provvedano alla realizzazione del presente Piano, anche garantendo al personale componente del CUG e ad altro personale debitamente individuato la possibilità di espletare i compiti assegnati al Comitato garantendo, un'adeguata organizzazione del lavoro anche tenendo conto dei carichi esistenti.

Si auspica altresì che le Amministrazioni provvedano a far ricomprendere il Piano di Azioni Positive triennio 2024-2026 a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo dell'Ente.

In conclusione il presente atto impegna le Amministrazioni destinatarie dello stesso all'approvazione nei rispettivi organi competenti e a darne piena attuazione e diffusione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 - 44030 - Riva del Po - loc. Ro

Comune istituito con L.R. n. 17 del 05/12/2018 a seguito di fusione fra i Comuni di Ro e Berra.



Verbale n. 95 del 27 febbraio 2024

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERA DI GC AVENTE AD OGGETTO "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – AGGIORNAMENTO 2024 - 2025"

In data 15 febbraio 2024, il Revisore dei Conti ha ricevuta la proposta di delibera di Giunta Comunale ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – AGGIORNAMENTO 2024 - 2025",

RICHIAMATI:

l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 che prevede:

- al comma 1, che: "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68";
- al comma 2, che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;
- il D.Lgs. 165/01 che prevede:
- all'art. 5, che le pubbliche amministrazioni abbiano autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, di cui all'art. 2;
- all'art. 6 comma 2, che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale di fabbisogno di personale in coerenza con la pianificazione triennale delle attività della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6- ter;
- all'art. 6 comma 2, inoltre, che il piano triennale sopra citato indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- all'art. 6 comma 3, che, in sede di definizione del piano, ogni amministrazione deve indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- all'art. 6 comma 6, che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato risultano determinate in conformità a quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020;

Si rileva che:

- il Comune di Riva del Po si colloca nella fascia demografica lett. e) (popolazione da 5.000 a 9.999) dell'art. 4 del DPCM del 17/03/2020;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 – 2021 – 2022) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione considerato si attesta al 16,07%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 26,90%, come riportato nella tabella allegata alla proposta.

Dall'analisi di tutta la documentazione pertinente, si evincono i seguenti ulteriori elementi rilevanti:

- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del citato DM, il Comune di Riva del Po ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM);
- che per il "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" ai sensi dell'art.1, co.450 lett.a) L.190/2014 ai comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi cinque anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali ed ai rapporti di lavoro a tempo determinato;
- l'impatto di tali previsioni di assunzione sul bilancio 2024-2026, tenendo conto dei valori di bilancio ad oggi stimabili, mantengono la spesa del personale al di sotto dei valori soglia sopra indicati e che sarà comunque effettuato un attento monitoraggio della spesa a seguito dell'approvazione dei successivi rendiconti al fine di verificare il costante rispetto dei limiti delle facoltà assunzionali e della spesa del personale previsti dal quadro normativo vigente;

Si accertare inoltre che:

il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

VERIFICATO

gli allegati alla proposta di deliberazione sopra indicata, che costituiscono parte integrante e sostanziale della stessa;

TUTTO CIO' PREMESSO

l'Organo di Revisione, visti i pareri favorevole di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di settore,

TENUTO CONTO

che l'attuazione delle previsioni del piano assunzionale è comunque subordinata al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno;

richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n. 96 in data odierna;

ESPRIME

Parere favorevole per quanto di sua competenza sulla Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto ""PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – AGGIORNAMENTO 2024 - 2025"".

LA DATA DEL PRESENTE PARERE E' QUELLA DELL'ULTIMA FIRMA DIGITALE APPOSTA.

Letto, confermato, sottoscritto digitalmente nella sede del revisore.

Vigarano Mainarda, 27 febbraio 2024

Dott. Filippo Castellan

COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 96 del 27/02/2024

OGGETTO: ASSEVERAZIONE EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO.

L'Organo di Revisione Castellan Filippo, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 30/06/2021;

visto il rendiconto dell'esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 27/04/2023, con il quale è stato accertato un avanzo di amministrazione pari a euro 6.056.832,03, così composto:

- quota accantonata di euro 1.537.309,15
- quota vincolata di euro 346.621,05
- quota destinata agli investimenti di euro 1.234.793,66
- quota disponibile di euro 2.938.108,17;

visto il bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 27/12/2023;

viste le seguenti variazioni al bilancio di previsione 2024/2026:

- Deliberazione di Giunta n. 8 del 01/02/2024;
- Deliberazione di Consiglio n. 5/2024 del 25/01/2024;

richiamato l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. avente ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – AGGIORNAMENTO 2024 - 2025” unitamente agli allegati;

considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l’Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio;

vista la documentazione allegata alla proposta esaminata, nella quale viene illustrato l’impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2024/2026 sugli equilibri di bilancio;

rilevato che dal piano del fabbisogno di personale 2024/2026 esaminato emerge una spesa di personale di che risulta già finanziata sul bilancio di previsione 2024/2026;

richiamata la tabella dei parametri obiettivi per Comuni (o Province e Città metropolitane) ai fini dell’accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2024/2026 aggiornato alla situazione attuale del bilancio;

rilevato che dalla documentazione esaminata e dalle verifiche svolte dall’Organo di Revisione emerge che il bilancio 2024/2026 conserva l’equilibrio pluriennale;

richiamato il parere alla variazione del piano dei fabbisogni di personale espresso con verbale n. 95 in data odierna;

richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all’art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019;

ASSEVERA

Il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026 del Comune di Riva del Po a seguito dell’adozione del Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 di cui alla proposta esaminata.

LA DATA DEL PRESENTE PARERE E’ QUELLA DELL’ULTIMA FIRMA DIGITALE APPOSTA.

Letto, confermato, sottoscritto digitalmente nella sede del revisore.

Vigarano Mainarda, 27 febbraio 2024

Dott. Filippo Castellan