

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
IN FORMA SEMPLIFICATA  
TRIENNIO 2026-2028**

Sommario

**PREMESSA**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 – Valore pubblico

2.2 – Performance

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 – Formazione del personale

3.5 – Azioni positive

**SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

4.1 – Monitoraggio

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 22/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 22/12/2025.

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune</b>	PIEVE DEL CAIRO
<b>Indirizzo</b>	P.za Paltineri 9 – 27037 Pieve del Cairo (PV)
<b>C.F./P.IVA</b>	00482780186
<b>Rappresentate Legale</b>	Capittini Niccolò
<b>N° dipendenti al 31/12/2025</b>	6
<b>N° abitanti al 31/12/2025</b>	1805
<b>Telefono</b>	038487129
<b>Sito internet</b>	<a href="https://www.comune.pievedelcairo.pv.it">https://www.comune.pievedelcairo.pv.it</a>
<b>Pec</b>	comunepievedelcairo@pec.it

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/12/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 – PERFORMANCE

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

Si allega, tuttavia, il Piano della Performance per l'anno 2026 sotto l'allegato "A" e si illustrano di seguito gli atti adottati dall'Ente per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Comune di Pieve del Cairo si è dotato del nuovo Sistema di Valutazione della Performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 13/07/2021 s.m.i., cui interamente si rimanda.

Con riferimento alla performance organizzativa, il predetto piano evidenzia che il ciclo della performance è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione Semplificato vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUPS e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Nel Piano della Performance, allegato al presente documento, gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Con riferimento alla performance individuale, il predetto piano individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di

- miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

Per l'esercizio 2026 l'Ente ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 30/12/2025 (che qui si ritiene integralmente riportato), nel quale vengono assegnate le risorse ai responsabili dei servizi.

Il Piano della Performance è, invece, parte integrante e sostanziale del presente documento (allegato "A") e stabilisce gli obiettivi di performance annuali attesi con riferimento ai titolari di E.Q..

Si richiama anche la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 13/07/2021 s.m.i. con la quale è stata approvata la vigente metodologia di pesatura delle P.O./E.Q., nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che individua le modalità di attribuzione degli incarichi in oggetto, approvato con deliberazione di G.C n. 112 del 10/10/2023 s.m.i..

Gli obiettivi individuali del personale non titolare di E.Q. divengono definitivi unitamente al Contratto Collettivo Integrativo a seguito di trattativa con le OO.SS..

### 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 23/01/2026 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2026-2028. Il Piano risulta allegato al presente documento (allegato "B").

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista della loro reale fattibilità e sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale e sull'attuale articolazione organizzativa.

Il regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 10/10/2023 s.m.i..

Il Comune di Pieve del Cairo ha nella propria dotazione organica n. 7 (sette) dipendenti, articolati nei seguenti servizi, oltre al Vice Segretario Comunale:

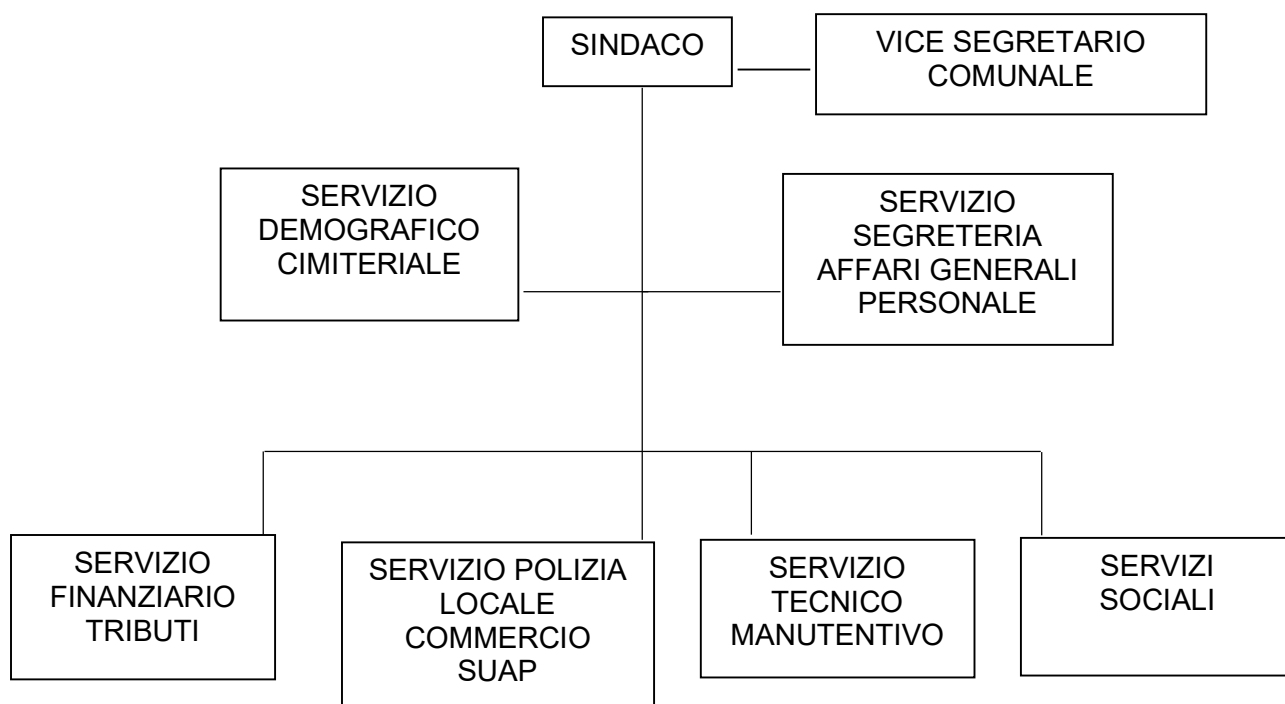
SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP: n. 2 unità;

SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE: n. 1 unità;

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI: n. 1 unità;

SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE: n. 1 unità;

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO: n. 2 unità;



Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 13/07/2021 è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance, da ultimo modificato con deliberazione n. 67 del 05/07/2022, che si compone di n. 7 articoli e n. 6 schede di valutazione.

## *INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE*

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i responsabili dei vari servizi comunali:

- N. 5 del 24/10/2023: Servizi sociali;
- N. 7 del 05/12/2023: Settore scuola e cultura;
- N. 1 del 23/12/2025: Servizio Polizia Locale, commercio e SUAP;
- N. 2 del 23/12/2025: Servizio finanziario e tributi;
- N. 3 del 23/12/2025: Servizio tecnico manutentivo.

Il personale attualmente in servizio è articolato come segue:

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP:

- N. 1 Istruttore Direttivo – Commissario Capo Coordinatore della Polizia Locale: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D7)
- N. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C4)

### SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI:

- N. 1 Istruttore Direttivo: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D3)

### SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C1)

### SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D4)

### SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C1)

Nel corso dell'esercizio 2025 non si sono rilevate cessazioni di personale e si è proceduto all'assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Segreteria, Affari Generali, Servizi Sociali e Personale.

Ai fini della programmazione, la gestione delle attività e dei servizi e l'assegnazione degli obiettivi al personale del Comune di Pieve del Cairo, si evidenzia che gli organi competenti hanno adottato i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/12/2025 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2026-2028;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 22/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 30/12/2025 di approvazione del piano esecutivo di gestione 2026-2028.

### 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto.

Per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione del lavoro agile si conferma il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2025-2027 in coerenza con il precedente piano già approvato unitamente al PIAO 2024-2026 con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 25/03/2025.

#### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) – TRIENNIO 2026-2028**

##### **PREMESSA**

Il lavoro agile nell'emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art. 87 – D.L. 17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).

Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell'epidemia senza che sia stata pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione. Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art. 263 del D.L. 34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l'esperienza maturata mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali. L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità.

Il lavoro agile è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà. Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella PA (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici. Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.

Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocratizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.

Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.

Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18, co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87, co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di*

*mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263, comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);*

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## **LO STATO DI ATTUAZIONE**

Questa Amministrazione ha adottato una serie di misure organizzative in ossequio alla Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario, hanno adottato misure organizzative che, nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, promuovessero la turnazione del Personale dipendente, e privilegiassero i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove compatibile con le attività di servizio, per assicurare lo svolgimento dei servizi, nonché gli adempimenti di legge urgenti e indifferibili.

Sulla base delle misure di cui ai precedenti punti, pertanto:

- si è verificata la conseguente riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici preferendo lo svolgimento delle attività tramite mezzi quali mail, telefono;
- è stato attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sino a diversa comunicazione, tramite attività svolta da remoto, adottando altresì forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2020;
- è stata prevista la limitazione della presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (anagrafe-stato civile e Polizia Locale);
- lo svolgimento di ogni forma di riunione di lavoro è avvenuta in modalità di conference-call o altra modalità telematica garantendo nei casi residuali il rispetto delle distanze minime di sicurezza (cd. distanza droplet). La stessa distanza di sicurezza è stata garantita nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative per i dipendenti che a turno sono fisicamente presenti. Sono stati messi a disposizione presidi igienizzanti (soluzioni idroalcoliche spray per la disinfezione di mani e superfici), salviette asciugamani monouso; è stata altresì messa a disposizione dell'utenza una soluzione idroalcolica per la disinfezione e posta una distanza di sicurezza (cd. distanza droplet) per le prestazioni indifferibili;
- sono stati garantiti comunque all'utenza i servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in vigore.
- sono stati emessi avvisi informativi, comunicazioni in merito al supporto alla popolazione da parte dell'Ente e disposizioni sindacali, pubblicizzati nelle forme di legge, pubblicati sul sito istituzionale ed affissi sul territorio di competenza;
- si è proceduto alla sensibilizzazione e diffusione delle notizie e delle disposizioni normative ai dipendenti ed agli Amministratori.

All'attualità permangono le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

Risultano, altresì, operative le direttive fornite dal Segretario: al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario privilegiano i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, laddove compatibile con le attività di servizio, e in particolare:

- organizzano su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile, anche in modalità semplificata, nella misura del 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;
- promuovono in ogni caso percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;
- monitorano le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo;
- organizzano lo svolgimento dello smart working senza vincoli di orario e luogo di lavoro o per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, rimanendo comunque consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- favoriscono il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento; nella rotazione del personale fanno riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- favoriscono l'accesso tramite prenotazione dell'utenza e dei Consiglieri non ricoprenti la carica di Amministratore, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale. L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni viene svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione. Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.

## **DISTRIBUZIONE DEI LAVORATORI AGILI**

Ai fini del presente piano si dà atto che attualmente non vi sono dipendenti che svolgono la propria attività in modalità di smart working.

## **MODALITÀ ATTUATIVE**

### **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile l'ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ente.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;

- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi relativi alla gestione finanziaria qualora non sia possibile svolgerli altrimenti, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

### **Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione.

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 e illustrati nel Piano della Performance.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2026 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e sarà pertanto implementata, sia pure a titolo sperimentale, l'assegnazione di obiettivi e la valutazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Pertanto, 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.

### **Disciplina per il lavoro agile**

#### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**Lavoro agile:** 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 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 derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

**Accordo individuale:** L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica 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.

**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.

**Amministrazione:** Comune di Pieve del Cairo;

**Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ente, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

## **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 l'ente, 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 del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile in via ordinaria è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario.

Il dipendente presenta la richiesta al datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica 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.

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'amministrazione, 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. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È 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 Segretario il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (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.

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 come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto 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, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione 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 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:

- fascia di svolgimento attività standard: come da orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021. Durante tali fasce di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;

- fascia di disconnessione standard: oltre l'orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021 e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al 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.

Qualora nelle giornate definite in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro 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 per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto 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. 8 Dotazione Tecnologica**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

**Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

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

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), 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.

#### Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'ente e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

#### Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

#### **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 dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, 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, 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 sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

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 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. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal 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;

Il dipendente è, 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, per gli adempimenti di legge.

### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano 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 dell'ente.

### 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO; in particolare, con riferimento alla programmazione del personale, l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto citato ha sancito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001, che viene quindi incluso nella presente sezione per il triennio 2026-2028.

Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 luglio 2023 di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 prevede che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/12/2025 s.m.i., sono, pertanto, state dettagliate le spese di personale per il triennio 2026-2028 incluse nel bilancio di previsione ed attestato il rispetto dei limiti di cui all'art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 – DM 17/03/2020 e dell'art. 1, co. 557 quater, L. 296/2026.

Si sviluppa di seguito il Piano Triennale del Personale con riferimento alle cessazioni, alle assunzioni, all'individuazione delle facoltà assunzionali ed al rispetto dei limiti di spesa per il triennio 2026-2028:

#### **PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028**

##### **Riferimenti normativi:**

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTFP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- l'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità di assunzione nei comuni, e precisamente dispone "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";
- il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta

sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Il predetto decreto è stato emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- l'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni stabilisce che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009, così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 1/2017, che enuncia il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*.
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:  
*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;*  
*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

### **Verifiche rispetto previsioni normative:**

Si prende atto:

- che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di personale, corrispondente alla media del triennio 2011/2013 puntualmente calcolata, ammonta ad € 442.200,64 al netto delle componenti escluse, così come determinata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
- che la spesa strettamente necessaria relativa a personale a tempo flessibile (relativa ad oneri diretti e riflessi) per far fronte alle cogenti esigenze dell'ente è stata da ultimo rideterminata in € 33.490,00 per l'anno 2025 con deliberazione di consiglio comunale n. 26 del 27/11/2026;

- che ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. attuativo del 17/03/2020 il Comune di Pieve del Cairo si colloca al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4, co. 1 del citato D.M. per i comuni della fascia di appartenenza (da 1.000 a 1.999 abitanti);
- che la Giunta Comunale con il presente documento procede alla rilevazione annuale delle eccedenze di personale con esito negativo;
- che questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
- che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente; - l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

### **Programmazione delle cessazioni dal servizio (art. 4, co. 1, lett. c), num. 2) DPR 132/2022)**

Sono previste le seguenti cessazioni dal servizio per il triennio 2026-2028:

#### ANNO 2026

Ad oggi nessuna cessazione.

#### ANNO 2027

Ad oggi nessuna cessazione.

#### ANNO 2028

Ad oggi nessuna cessazione.

### **Programmazione delle assunzioni in servizio (art. 4, co. 1, lett. c), num. 2) DPR 132/2022)**

#### ANNO 2026

Ad oggi nessuna assunzione.

#### ANNO 2027

Ad oggi nessuna assunzione.

#### ANNO 2028

Ad oggi nessuna assunzione.

### **Strategie di copertura del fabbisogno di personale (art. 4, co. 1, lett. c), num. 3) DPR 132/2022)**

#### ANNO 2026

NA.

ANNO 2027

NA.

ANNO 2028

NA.

**Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (art. 4, co. 1, lett. c), num. 5) DPR 132/2022)**

Premesso che l'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 così come modificati dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12.11.2011 prevede che:

*“1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.*

Considerato che il Comune di Pieve del Cairo negli ultimi quindici anni ha progressivamente diminuito le unità in servizio della propria dotazione organica (anno 2011 n. 9 unità, anno 2026 n. 6 unità), malgrado la complessità e la diversificazione dei servizi erogati alla cittadinanza sia notevolmente incrementata;

Dato atto che in particolare si sono acuite le problematiche di carattere sociale ed economico;

Accertato, altresì, che il numero adeguato in servizio per un Ente Locale delle dimensioni di Pieve del Cairo è pari a n. 14 unità, ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno del 18.11.2020 – rapporto medio dipendenti popolazione per il triennio 2020-2022;

In considerazione dei fattori di cui sopra, si dà atto che il Comune di Pieve del Cairo non ha eccedenze di personale.

**Verifica rispetto limiti di spesa di personale, come ultimo aggiornamento (delibera GC N. 36 DEL 10/03/2026)**

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, CO. 2, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)**

1) Individuazione del valore soglia – art. 4, co. 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIEVE DEL CAIRO
POPOLAZIONE	1782
FASCIA	b)
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,6%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,6%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto 2024		300.380,87	Art. 2, co. 1, lett. a)
Entrate correnti rendiconto 2022	1.711.034,01	5.109.688,52	Art. 2, co. 1, lett. b)
Entrate correnti rendiconto 2023	1.666.563,74		
Entrate correnti rendiconto 2024	1.732.090,77		
Media del triennio		1.703.229,50	
FCDE previsione assestata 2024		133.084,76	
= (5.109.688,52/3-133.084,76)		1.570.144,74	
Rapporto spesa di personale/entrate correnti		19,13	

3) Raffronto % Ente con valore soglia tabella 1

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE 2024	300.380,87	Art. 4, co. 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (1.570.144,74*28,6%)	449.061,39	

Incremento annuo massimo della spesa di personale 2026-2028 ai sensi dell'art. 5, co. 1 DM 17/03/2020 (percentuali di aumento consentite sulla spesa di personale 2018, secondo la definizione dell'art. 2 del DM 17/03/2020)

FASCIA	POPOLAZIONE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
b	1000-1999	-	-	-

4) Calcolo capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17/03/2020 (art. 5, co. 1) e verifica rispetto limite di spesa

	ANNO 2026		ANNO 2027	ANNO 2028
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.M.		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	341.786,78	Art. 5, co. 1	341.786,78	341.786,78
% DI INCREMENTO	-		-	-
INCREMENTO ANNUO	-		-	-

Controllo limite (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima determinata ai sensi dell'art. 4, co. 1 DM 17/03/2020 = 449.061,39) – si verifica che la spesa di personale effettiva da bilancio di previsione non supera il limite di spesa di cui all'art. 4, co. 1 DM 17/03/2020:

	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028

SPESA DI PERSONALE EFFETTIVA DA BILANCIO DI PREVISIONE	375.009,27	353.463,87	353.463,87
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	449.061,39	449.061,39	449.061,39

#### VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DI PESONALE – ART. 1, CO. 557-QUATER, L. 296/2006

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, co. 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 442.200,64, puntualmente determinato, si evidenzia nella tabella seguente il rispetto del citato limite di spesa di personale per il triennio 2026-2028:

	VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013 €	ANNO 2026 €	ANNO 2027 €	ANNO 2028 €
Macroaggregato 101	466.873,34	383.279,27	361.833,87	361.833,87
Macroaggregato 102	33.373,36	25.652,67	23.761,13	23.761,13
Macroaggregato 103	3.620,61	3.230,00	2.130,00	2.130,00
Macroaggregato 104		1.500,00	2.500,00	2.500,00
Totale macroaggregati	503.867,31	413.661,94	390.225,00	390.225,00
Spese escluse	61.666,67	36.382,76	35.576,57	35.576,57
Totale	442.200,64	377.279,18	354.648,43	354.648,43

#### VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DI PESONALE A TEMPO FLESSIBILE – ART. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni stabilisce che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009, così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune di Pieve del Cairo non aveva personale a tempo flessibile nel corso dell'anno 2009 e si richiama quindi la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 1/2017, che enuncia il seguente principio di diritto:

*“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.*

La spesa strettamente necessaria relativa a personale a tempo flessibile (relativa ad oneri diretti e riflessi) per far fronte alle cogenti esigenze dell'ente è stata da ultimo rideterminata in € 33.490,00 per l'anno 2025 con deliberazione di consiglio comunale n. 26 del 27/11/2026.

Per il triennio 2026-2028 non si prevedono attualmente assunzioni di personale a tempo flessibile.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Pieve del Cairo, nell'ambito della gestione del personale, intende programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo IV – *Formazione e strumenti di age management* (articoli 37-38), del CCNL 2022-2024 Funzioni locali sottoscritto il 23/02/2026.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- 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 artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165” ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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), il quale all'art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che: “1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*”
- il 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 quale dispone all'art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che*

*ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;*

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 14/01/2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il triennio 2026-2028 sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente e ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi come segue:

- ad acquisizione dell'attestato laddove rilasciato dall'organizzatore del corso, da inviare all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente;
- a seguito di attestazione di partecipazione rilasciata dal Responsabile del Servizio competente per i corsi per i quali l'organizzatore non prevede il rilascio dell'attestato.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione. Qualora nel corso del triennio 2026-2028 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Servizio dandone comunicazione all'ufficio personale.

Ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 14/01/2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” ogni dipendente deve svolgere n. 40/ore anno di formazione a partire dall'anno 2025 individuando con il proprio Responsabile i corsi di interessi nell'ambito delle macrocategorie di seguito elencate (corsi trasversali/corsi specifici).

### CORSI TRASVERSALI PER TUTTI I SERVIZI

L'Ente ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma Syllabus “Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed ha abilitato tutti i dipendenti alla fruizione di corsi.

In particolare l'offerta formativa attivata dall'Ente sul portale Syllabus e prevista, se non diversamente indicato, per tutti i dipendenti, riguarda i seguenti programmi:

- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi;
- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (solo incaricati di E.Q.);
- Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento (solo dipendenti uffici demografici);
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali

- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

### CORSI SPECIFICI PER SINGOLI SERVIZI

L'offerta di corsi di formazione su materie specifiche relative ai singoli servizi viene garantita dall'Ente mediante l'adesione a annuale a:

- Lega dei Comuni – formazione e supporto ai vari servizi comunali;
- ANUSCA (Associazione Nazionale Uffici Stato Civile ed Anagrafe) - formazione e supporto specifico agli Uffici Demografici;
- AnciDigitale – formazione e supporto ai vari servizi comunali.

Ulteriori percorsi formativi su argomenti specifici per i singoli servizi possono essere attivati, a richiesta del dipendente, previo confronto e nulla del Responsabile del Servizio.

### 3.5 AZIONI POSITIVE

Si approva il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 come da testo allegato "C".

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

### **4.1 – MONITORAGGIO**

Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*