



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 -
049/8840426

telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale
049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026

SEZIONE 3

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026
SEZIONE 3
“ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.1
Struttura organizzativa

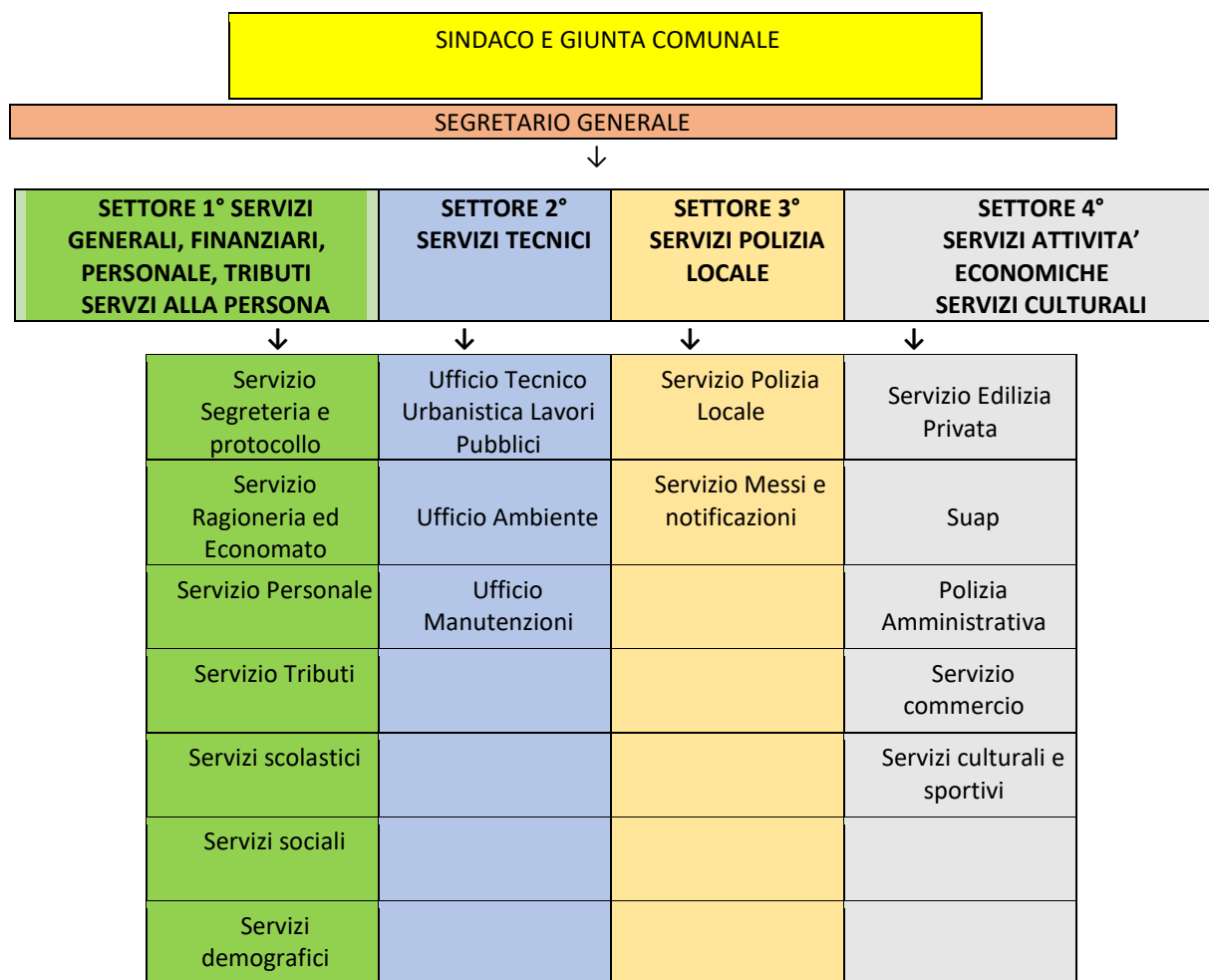
3.1.1 Organigramma

L'Amministrazione del Comune di Limena è organizzata in 4 Settori, articolati in 6 servizi e in 15 uffici oltre all'Ufficio del Segretario Generale.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Limena si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative.
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'ente, nel quale sono rappresentate le aree e la loro articolazione interna in settori, a seguito dell'ultima riorganizzazione interna disposta con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 12/10/2022.



3.1.2 livelli di responsabilità organizzativa ed ampiezza delle unità organizzative

Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, e precisamente:

1. Settore 1°: responsabile dott.ssa Monica Cardin
2. Settore 2°: responsabile arch. Davide Bonato
3. Settore 3°: responsabile dott. Alessandro Crivellari
4. Settore 4°: responsabile geom. Alessandro Burattin

Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Piazzola sul Brenta e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Limena per 12 ore settimanali.

Nel dettaglio la struttura organizzativa è articolata come segue:

SETTORE 1	Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi demografici e alla persona	
<i>Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Segreteria	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Ragioneria-Personale		Sindaco – Ass. Turetta
Ufficio Tributi		Sindaco
Ufficio Scuola		Cons. Sabbadin, Cons. Faccin, Ass. Turetta
Ufficio Assistenza Sociale		Ass. Turetta
Ufficio Anagrafe Stato civile Leva Elettorale		Cons. Sabbadin

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

n. 1 funzionario contabile, n. 3 funzionari amministrativi, n. 10 istruttori amministrativi, n. 1 operatore esperto

SETTORE 2	Servizi tecnici	
<i>Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici	Arch. Bonato Davide	Cons.re del. Martinello, Cons.re del. Vitali
Ufficio Ambiente		Ass. Paccagnella
Ufficio Manutenzioni		Cons.re Martinello

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

n. 3 funzionari tecnici, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 operatori esperti

SETTORE 3	Servizi di polizia locale	
<i>Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Polizia Locale	Com.te Crivellari Alessandro	Sindaco
Ufficio Messi Comunale		Ass. Barichello

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

n. 1 funzionario polizia locale, n. 4 agenti di polizia locale

SETTORE 4	Servizi attività economiche e servizi culturali	
<i>Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Edilizia Privata	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Corso Michele
Ufficio SUAP		Ass. Turetta, Cons.re del. Martinello, Ass. Corso Michele
Ufficio Polizia amministrativa		Ass. Barichello
Ufficio commercio		Ass. Turetta
Ufficio Cultura, Sport, pari opportunità		Ass. Paccagnella, Pres. Favaro, Cons.re del. Sabbadin

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

n. 1 funzionario tecnico, n. 4 istruttori amministrativi, n. 1 istruttore tecnico

Le competenze amministrative assegnate ai suddetti settori sono già state esplicitate nel precedente PIAO 2023/2026 e non sono intervenute ad oggi modifiche organizzative che abbiano comportato una revisione delle medesime.

3.1.3 dotazione organica e profili professionali

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2024) consta di n. 33 dipendenti, così suddivisi:

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia Locale	1	1
Funzionario Tecnico	3	3			
SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI			TOTALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			TOTALE	33	33



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026
SEZIONE 3
“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO”

Sottosezione 3.2
Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Limena;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Limena intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali di apposita strumentazione al fine di permettere l'attivazione del lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunali.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Limena - Regolamento

Articolo 1 – Definizioni

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

- a) **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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte 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.
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di Settore a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5;
- d) **Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Limena e previa valutazione del Responsabile del settore interessato. **(Allegato 1 "Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile");**
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- f) **Amministrazione:** Comune di Limena;
- g) **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.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Limena, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 del Comune di Limena.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Limena il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore **(Allegato 2 "Richiesta di attivazione")**.

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

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

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile di Settore, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile 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.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

Il Responsabile del Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (**Allegato 3 "Accordo"**) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi. L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

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

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/dal dipendente, il/la 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.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla 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:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:
 - nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
 - nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica 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;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a 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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - 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. 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/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

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 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile di Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

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 di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Limena prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance **(Allegato 4 "Griglia di monitoraggio")**.

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede

di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave. **(Allegato 5 "Informativa Privacy").**

Articolo 15 - 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 ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(Allegato 6 "Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile").

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Settore competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto 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 Limena.

Seguono:

Allegato 1 "Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile);

Allegato 2 "Richiesta di attivazione"

Allegato 3 "Accordo"

Allegato 4 "Griglia di monitoraggio"

Allegato 5 "Informativa Privacy"

Allegato 6 "Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile"

Mappatura delle attività del Comune di Limena con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

SETTORE 1. Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona

	UFFICIO SEGRETERIA	
Funzionario contabile	→ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali → Predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore Amministrativo	→ Gestione documenti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, decreti ed ordinanze → Gestione attività di segreteria del Sindaco e smistamento corrispondenza del Sindaco, Assessori e Consiglieri → Gestione delle comunicazioni alla Giunta e al Consiglio Comunale → Predisposizione delle determinazioni di area e della relativa documentazione per gli impegni di spesa e liquidazioni → Gestione dell'attività di registrazione dei contratti e adempimenti conseguenti → Registrazione del protocollo e smistamento posta, spedizioni della posta e deposito/pubblicazione atti giudiziari → Gestione e organizzazione dell'archivio comunale → Gestione della trasparenza e della privacy, pubblicazione dati all'albo pretorio e sul sito comunale → Gestione dei corsi di formazione e buoni pasto al personale → Attività di coordinamento con gli uffici cultura, istruzione e sociale e gestione documentazione relativa al periodico "Limena oggi"	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico dell'ufficio protocollo COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE	
Funzionario Contabile	→ Predisposizione e gestione del Bilancio e del Rendiconto della Gestione e relativi adempimenti con invio dei documenti alle varie banche dati → Attività di coordinamento e supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria, alla programmazione economica finanziaria dell'ente ed alla elaborazione di report e dati statistici e di rendicontazione contabile → Gestione, determinazione e verifica della capacità di indebitamento e della situazione di cassa dell'ente → Attività di coordinamento e supporto ai vari organi di controllo dell'ente (revisore dei conti, OIV...) → Monitoraggio delle entrate e delle spese dell'ente e aggiornamento contabile del patrimonio del comune → Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure di reclutamento del personale → Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale → Predisposizione di documenti, determinazioni e delibere di Giunta e Consiglio Comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore Amministrativo Contabile	→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni → Monitoraggio servizio di tesoreria e attività di report e quadratura dei conti correnti postali → Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	Tributari → Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione sul sito istituzionale → Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale → Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale	
Istruttore Amministrativo	→ Gestione e definizione del fabbisogno del personale → Attività di gestione del personale in base al trattamento giuridico ed economico → Gestione della contrattazione decentrata e relazioni sindacali → Gestione del trattamento previdenziale del personale → Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione di dati sul sito istituzionale → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e liquidazioni → Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative al personale → Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari → Attività di supporto al centro di elaborazione dati relativi al personale dipendente (elaborazione cedolini, rilevazione presenze, ecc...)	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne i rapporti con il personale dipendente COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Collaboratore amministrativo	→ Servizio di economo comunale e agente contabile → Attività di supporto al controllo dei conti giudiziali → Gestione degli acquisti di piccola entità → Attività di coordinamento con il servizio di tesoreria e gestione delle verifiche trimestrali di cassa → Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale → Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	UFFICIO TRIBUTI	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e verifica della riscossione delle entrate tributarie → Gestione del contenzioso tributario → Pianificazione dell'attività dell'ufficio tributi → Predisposizione atti di indirizzo e gestione rapporti con concessionari della riscossione	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) e coordinamento con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio → Attività accertativa di controllo generalizzato dei contribuenti, di gestione ruoli coattivi e di rimborsi dei tributi → Attività di riscossione coattiva conseguente all'attività di accertamento → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO SCUOLA	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e coordinamento dei servizi scolastici → Pianificazione bandi di gara per i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico e micronido comunale → Rendicontazione trasferimenti e contributi	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori

		COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore Amministrativo	→ Mantenimento dei rapporti con le Associazioni ed enti del mondo della scuola → Attività per l'espletamento dei servizi di refezione scolastica e micronido in concessione → Gestione del servizio di trasporto scolastico → Gestione raccolta domande e liquidazione contributi per cedole librerie, buoni libri e borse di studio → Gestione attività dei centri estivi e supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti → Gestione, rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni ed enti per concessione e liquidazione dei contributi → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative all'istruzione → Predisposizione bandi di gara e contratti e relativa pubblicazione sul sito istituzionale → Gestione del consiglio comunale dei ragazzi	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo l'utenza e gli enti scolastici COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO ASS.SOCIALE	
Funzionario contabile	→ Attività di coordinamento delle attività → Programmazione della spesa → Verifica stato attuazione interventi	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Assistente sociale	→ Attività di gestione e coordinamento dei rapporti con l'AZ. ULSS → Gestione dei servizi sociali a domicilio e delle relative gare d'appalto → Gestione assistenza agli anziani e disabili tramite la valutazione degli ingressi in strutture → Gestione del trasporto anziani e disabili e la concessione di contributi → Gestione tutela e protezione dei minori mediante coordinamento con l'attività giudiziaria, l'inserimento di minori in strutture e famiglie affidatarie → Gestione del servizio socio-psico-educativo familiare per famiglie e minori e attività di coordinamento con i volontari → Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica → Predisposizione di bandi di gara e contratti per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici e relative pubblicazioni sul sito istituzionale → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di gestione dei servizi socio assistenziali alle persone in difficoltà → Attività di gestione ed assegnazione degli alloggi sociali	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE DEMOGRAFICI	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e coordinamento → Programmazione della spesa	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Amministrativo	→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti

	→ Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni → Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali → Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE → Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis → Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi → Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni → Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari → Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo → Attività básica di coordinamento su indicazione del responsabile	tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO
Istruttore amministrativo	→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile → Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni → Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali → Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE → Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis → Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi → Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni → Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari → Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO

SETTORE 2 Servizi tecnici

	UFFICIO TECNICO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione delle attività relative all'urbanistica con predisposizione del PRG e strumenti attuativi → Programmazione, gestione e adempimenti conseguenti all'attività di redazione del piano opere pubbliche → Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale con gestione delle ordinanze in materia di LL.PP. → Gestione del sistema di protezione civile	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione dei lavori pubblici COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) → Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma → Supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici → Attività di rendicontazione dei lavori pubblici	
Istruttore Tecnico	→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) → Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	UFFICIO AMBIENTE	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione delle attività relative agli interventi per la gestione dei rifiuti → Pianificazione interventi di manutenzione verde pubblico → Programmazione controlli in materia di igiene ambientale	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione a tutela dell'ambiente COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione dei rifiuti con attività di amministrazione, vigilanza e funzionamento e supporto al servizio di raccolta → Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione nel territorio comunale → Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di manutenzione del verde pubblico → Gestione dei contratti di servizio e di programma in materia di igiene ambientale e relative attività di controllo → Attività di controllo dell'arredo urbano nei parchi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	UFFICIO MANUTENZIONI	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione e verifica degli interventi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale → Attività di programmazione e verifica sui consumi energetici degli edifici comunali	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione del Magazzino Comunale → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale → Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete → Gestione delle utenze degli immobili comunali → Gestione parco automezzi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore Tecnico	→ Gestione del Magazzino Comunale → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale → Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete → Gestione parco automezzi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Collaboratore tecnico manutentivo	→ Gestione magazzino Comunale e logistica dei materiali → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi

	demanio e patrimonio comunale comprendente • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc • Sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, giochi ludici	di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
--	--	---

SETTORE 3 Servizi polizia locale

	POLIZIA LOCALE- MESSI COMUNALI	
Funzionario Polizia Locale	→ Attività di Polizia Locale → Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana → Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione
Istruttore Polizia Locale	→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana → Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti → Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale → Predisposizioni determinazioni e atti conseguenti relativi agli impegni di spesa e relative liquidazioni → Gestione autorizzazioni e controlli nel SUAP → Gestione attività di accertamento sanzioni al codice della strada e relativi adempimenti → Attività di messo notificatore	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione

SETTORE 4 Servizi attività economiche, Servizi culturali

	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	
Funzionario tecnico	→ Gestione delle attività relative alle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al responsabile dell'istruttoria → Attività di amministrazione e funzionamento relativi ai servizi dell'urbanistica	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione delle pratiche edilizie e adempimenti conseguenti → Gestione delle pratiche relative ai CDU e alle idoneità alloggiative richieste → Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi per pratiche edilizie → Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI

	UFFICIO SUAP	
Funzionario tecnico	→ Attività di programmazione e controllo relativa alle pratiche SUAP	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione delle modifiche, dell'avvio e delle cessazioni delle attività produttive, pratiche edilizie, manifestazioni ed eventi	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	
Funzionario tecnico	→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati) → Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati) → Gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO COMMERCIO	
Funzionario tecnico	→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività artigianale presenti nel territorio comunale → Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività del settore agricolo ed agroalimentari	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Gestione delle pratiche relative alle attività artigiane e del settore agricolo → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	UFFICIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	
Funzionario tecnico	→ Amministrazione e funzionamento delle attività culturali e della biblioteca comunale → Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali e il funzionamento della biblioteca comunale	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività culturali → Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali → Mantenimento dei rapporti e gestione delle attività connesse con le associazioni culturali e sportive → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi → Gestione delle attività del teatro comunale "Falcone e Borsellino" → Gestione manifestazioni "Grandi Eventi" → Promozione attività di pari opportunità	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo	→ Gestione delle attività della biblioteca comunale → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni → Attività di sportello	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento del lavoro in biblioteca con l'utenza LAVORO NON COMPATIBILE CON IL LAVORO AGILE

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore

E p.c. All'Ufficio Personale

Io sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Area di appartenenza)
 _____ con Profilo di _____ Categoria

☐ a tempo indeterminato☐ a tempo determinato dal _____ e fino al _____

CHIEDO

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 di Settore,

☐ Nelle giornate _____☐ A decorrere dal _____ fino al _____ (massimo 6 mesi)☐ Numero di telefono per la contattabilità _____

Dotazione tecnologica:

☐ personale

(smartphone, tablet, altro....) _____

☐ fornito dall'Ente

PC PORTATILE

☐ Nel luogo seguente:

Infine, DICHIARA

- di aver preso visione della sezione del PIAO, sezione Organizzazione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nella relativa Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla citata Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

Data _____

Firma del richiedente

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o _____, Dipendente comunale,
C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o Responsabile del Settore

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____; Visto il CCNL 16/11/2022,
Titolo VI;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o 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:

- a) DURATA DELL'ACCORDO (massimo sei mesi rinnovabile)
Data di inizio della prestazione in lavoro agile:
Data di termine della prestazione in lavoro agile:
- b) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DELLA SEDE ABITUALE DI LAVORO
La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile di Settore, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.
Giorno/giorni da svolgere in modalità agile:
Luogo/luoghi prevalente in cui verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
.....
.....
.....
Giorno/giorni da svolgere in sede:
- c) Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.
OBIETTIVI che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:
.....
.....
.....
.....
Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):
.....
.....
.....
.....
- d) STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA da utilizzare (indicare se fornita dall'Ente o propria del dipendente):
.....
.....
.....
.....
- e) FASCE DI CONTATTABILITA' E FASCE DI INOPERABILITA'
Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente:
- nei giorni lunghi (da n. h) almeno n..... ore la mattina e n. ore il pomeriggio, dalle ore alle oree dalle ore alle ore
- nei giorni corti (da n. h) almeno n..... ore. dalle ore alle ore

Nei giorni di lavoro agile e in tali fasce orarie il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi.

Fascia di inoperabilità: dalle alle oltre a sabato, domenica e festivi.

f) TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo.

Il lavoratore dev'essere pertanto libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro nei tempi di riposo.

g) MODALITA' DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ENTE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

La verifica dei risultati viene effettuata attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile sulla base della sezione Performance e previa rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile.

h) MODALITA' DI RECESSO DALL'ACCORDO DI PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Se ad iniziativa del dipendente con comunicazione scritta, da presentarsi personalmente al protocollo dell'ente o tramite posta elettronica, e per conoscenza all'Ufficio Personale.

Se ad iniziativa dell'Ente, tramite comunicazione scritta motivata, indirizzata al dipendente e per conoscenza all'Ufficio personale, con un termine non inferiore a 30 giorni.

i) IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

j) PRESCRIZIONI INDICATE NELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AGILE

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.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare, dal Codice di comportamento vigente e dal Disciplinare /Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Limena.

Limena,

Firma del Responsabile del Settore

Firma della/del dipendente

GRIGLIA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza mensile

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679

La informiamo che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limena;
- il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Monica Cardin – Responsabile 1^a settore;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è il dott. Enrico Fontana, e-mail: dpo@comune.limena.pd.it
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico; i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:
 - corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
 - esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
 - adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
 - gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
 - verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
 - gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
 - uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti; – adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
 - adempimenti fiscali;
 - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori del Comune a fini contabili, per ottenere finanziamenti/ cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei

casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

Possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

I Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).
- Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dal DVR "Sezione VII" per le postazioni munite di videoterminale.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura;
- informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori; ○ l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare; ○ evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; ○ l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

– SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi; ○ verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli; ○ evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre; ○ evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

– POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania); ○ illuminazione naturale e artificiale.

– CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

– PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

– EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

– SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026
SEZIONE 3
“ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO”

Sottosezione 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);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2024/2026 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 27/12/2023 avente oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione finanziario 2024 e pluriennale 2025-2026 e relativi allegati (art. 170 e art. 172 T.U.E.L.)

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

Alla data del 31/12/2023, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 33 unità così suddiviso:

di ruolo n.	33
fuori ruolo n.	0

Lavoratori	Area funzionari ed EQ	Area istruttori	Area operatori esperti	Totale	%
donne	5	12	1	18	54,00
uomini	4	8	3	15	46,00
totali	9	20	4	33	100,00

Nel corso dell'anno 2023 non è stata assunta alcuna unità, pertanto alla data odierna la consistenza del Comune di Limena conta n. 33 dipendenti, i cui profili professionali sono riassunti nelle tabelle di seguito allegate:

n° ced.	AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
115	A O R P E S A R P E D T R E O T G R I L I	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	1	Collaboratore Amministrativo	conoscenze per lo svolgimento di attività natura amministrativa di supporto	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
97				3	Collaboratore Tecnico Manutentivo	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	
200							
575							

n° ced.	AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
40	A R E A	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Scuola secondaria di secondo grado	13	Istruttore Amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
70							
516							
90							
105							
85							
519							
150							
195							
165							
260							
678							
350							
28	D E G L I I S T R U T T O R I			1	Istruttore contabile	conoscenze teoriche contabili esaurienti	
98				2	Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti	
550				4	Istruttori di Polizia Locale	conoscenze teoriche esaurienti	
99							
580							
673							
521							

n° ced.	AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
27	AREE QUALIFICANTI DELL'AREA FUNZIONARIA	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	1	Specialista in attività amministrative	conoscenze altamente specialistiche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
110				1	Specialista in attività amministrative contabili		
621				2	Specialista dell'area assistenza sociale		
517				4	Specialista in attività tecniche		
50							
80							
510				1	Specialista in attività di vigilanza		
600							
120							

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Per la programmazione 2024/2026 in questo momento occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2022¹, come da seguente prospetto:

DA CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	MEDIA
	ANNO	ANNO	ANNO	TRIENNIO
	2020	2021	2022	2020/2022
Entrate correnti - Tit. I-II-III	7.249.580,14	7.187.280,87	6.406.754,08	6.947.871,70
F.C.D.E. (Ultimo anno per conteggi)			246.107,90	246.107,90
Entrate netto FCDE	7.249.580,14	7.187.280,87	6.160.646,18	6.701.763,80
Spesa personale - Macroaggregato 1	1.214.826,35	1.224.465,51	1.375.364,83	
RINNOVI CONTRATTUALI ANNI 2019-2020-2021			48.128,57	
Spesa segretario	53.800,00	58.900,00	53.800,00	
Altre spese personale (interinali, ecc.) capitolo 7045	1.481,58	26.194,92	31.275,04	
Totale spesa personale	1.270.107,93	1.309.560,43	1.412.311,30	
VALORE % Sp. Pers. Su entr. Correnti				21,07%
Limite % soglia art. 4 c. 1 (fascia f) - se sup. limite pers. Ultimo conto				26,90%
Limite % soglia art. 6 c. 1 (fascia f) - se sup. blocco ass.ni				30,90%

			SPESA MASSIMA ANNO 2024	SPESA MASSIMA	SPESA MASSIMA
			ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2025
PREVISIONALE	PREVISIONALE	PREVISIONALE	MEDIA	MEDIA	MEDIA
			TRIENNIO	TRIENNIO	TRIENNIO
2024	2025	2026	2021-22-24	2022-24-25	2024-25-26
5.626.800,15	5.576.971,00	5.576.971,00	6.406.945,03	5.870.175,08	5.593.580,72
254.505,50	254.505,50	254.505,50	254505,5	254.505,50	254.505,50
5.372.294,65	5.322.465,50	5.322.465,50	6.152.439,53	5.615.669,58	5.339.075,22
1.425.210,00	1.432.310,00	1.432.310,00			
53.800,00	53.800,00	53.800,00			
-	-	-			
1.479.010,00	1.486.110,00	1.486.110,00			
VALORE % Sp. Pers. Su entr. Correnti			24,04%	26,46%	27,83%

¹ Ai fini del suddetto calcolo, non bisogna dimenticare che:

- l'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;
- il D.M. 21 ottobre 2018 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;
- alcune sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto. Qualora si decida di seguire questo orientamento interpretativo, si dovrà scomputare la relativa quota sia dalle spese di personale che dalle entrate costituenti il denominatore del rapporto.

Applicando i dati sopra indicati, si ottiene il seguente prospetto di calcolo della capacità assunzionale:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020								
Abitanti		8281	Prima soglia		Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente		2024	26,90%		30,90%		%	€
							26,00%	314.704,47 €
Entrate correnti			FCDE		246.107,90		Incremento spesa - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto 2022		6.406.754,08	Media - FCDE		6.701.763,80 €		%	€
Penultimo rendiconto 2021		7.187.280,87	Rapporto Spesa/Entrate				22,28%	314.704,47 €
Terzultimo rendiconto 2020		7.249.580,14			21,07%			
Spesa del personale			Collocazione ente					
Ultimo rendiconto 2022		1.412.311,30			Prima fascia			
Anno 2018		1.210.401,80 €						
Margini assunzionali			FCDE					
		0,00 €						
Utilizzo massimo margini assunzionali			Incremento spesa					
0,00 €			314.704,47 €					
Spesa del Personale								
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;								
Entrate Correnti								
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.								
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
				2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;		29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;		28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;		27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;		27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;		27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;		27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;		28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.		25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali								
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamente del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.								
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione								

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

a.2) Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2024

D.P.C.M. Art. 4 comma 2	IMPORTI
SPESA PERSONALE ANNO 2024	1.479.010,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.654.969,77
CAPACITA ASSUNZIONALE	175.959,77
Anno 2024	Importi
Calcolo capacità assunzionale D.P.C.M. Art. 5 comma 1	
SPESA PERSONALE ANNO 2018	1210401,8
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26%
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	314704,468

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

VERIFICA RISPETTO LIMITE COMMA 557 QUATER ART. 1 L 296/2296/2006 COME MODIFICATO DALLA L. 114/2014

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	1.221.982,92	1.425.210,00	1.432.310,00	1.432.310,00
Spese macroaggregato 103	40.815,20	5.700,00	5.700,00	5.700,00
Irap macroaggregato 102	92.195,95	93.219,50	93.219,50	93.219,50
Spesa Segretario in convenzione	0,00	53.800,00	53.800,00	53.800,00
Spese per rinnovi contrattuali	0,00	25.000,00	30.000,00	30.000,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00

Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	1.354.994,07	1.602.929,50	1.581.329,50	1.581.329,50
(-) Componenti escluse (B)	0,00	319.419,09	295.619,09	295.619,09
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	28.710,00	28.710,00	28.710,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	1.354.994,07	1.254.800,41	1.257.000,41	1.257.000,41
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

a.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 51.203,67
Spesa per lavoro flessibile bilancio di previsione anno 2023: Euro 0,00

a.5) verifica dell'assenza di eccedenze 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.165/2001, con esito negativo (vedasi note prodotte dai Responsabili di Settore prot. n. 676/2024 e prot. n. 1248/2024.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Limena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- 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 adotta obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come descritto alla successiva sottosezione 3.3.5.

CONCLUSIONI

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- stima del trend delle cessazioni nel triennio 2024/2026:

CESSAZIONI							
ANNO	n° unità	area CCNL 2019-2021	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di appartenenza	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	modalità di cessazione
2024	1	Area Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Settore 2° - Servizi tecnici	36	22.716,75	collocamento a riposo dal 01/03/2024
2024	1	Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	26.131,65	collocamento a riposo dal 01/06/2024 (data presunta)
Totale valore cessazioni anno 2024						48.848,40	
2025	0						
2025	0						
Totale valore cessazioni anno 2025						0,00	
2026	0						
2026	0						
Totale valore cessazioni anno 2026						0,00	
Totale valore cessazioni						48.848,40	

- stima dell’evoluzione dei fabbisogni nel triennio 2024/2026:

ASSUNZIONI							
ANNO	n° unità	area CCNL 2019-2021	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di destinazione	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	strategie di reclutamento
2024	1	Area operatori esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Settore 2° - Servizi tecnici	36	21.265,69	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	Settore 2° Servizi Finanziari	36	23.850,67	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
Totale valore assunzioni anno 2024						45.116,36	
2025	0						
2025	0						
Totale valore assunzioni anno 2025						0,00	
2026	0						
2026							
Totale valore assunzioni anno 2026						0,00	
Totale valore assunzioni						45.116,36	
maggiore/minore spesa						-3.732,04	

3.3.4 Formazione del personale

3.3.4.1 PREMESSA

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello di enti territoriali, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, **all'art. 54** “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*
- b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.*

Al riguardo **l'art. 56 del citato CCNL** “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.*

Inoltre, **l'art. 55 del citato CCNL** “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.*

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. A tal proposito si precisa che:

- l'integrazione con il ciclo della performance viene assicurata mediante la previsione, all'interno del Piano della Performance, di obiettivi specifici di performance organizzativa inerenti l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente;

- l'integrazione con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane è stata assicurata mediante la previsione, all'interno dell'allegato B) al CCI normativo 2023/2025, sottoscritto in via definitiva nel dicembre 2023, di criteri specifici per le progressioni economiche ancorati all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data **23 marzo 2023**, la **Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**. La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

A ciò si aggiungono ulteriori disposizioni normative che sanciscono l'obbligo di attivare percorsi formativi specifici, ovvero:

- **Decreto Legislativo 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)** che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti di adottare un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)** che prevede l'obbligo di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità; obbligo ripreso dall'art. 15 del **D.P.R. 81/2023 (aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**;

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD)** che all'art. 13 prevede l'obbligo di formazione informatica dei dipendenti pubblici;

- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (testo unico salute e sicurezza sul lavoro)** che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati)** che all'art. 29 prevede la formazione obbligatoria per chi tratta dati nell'interesse del titolare del trattamento;

- **decreto legge 80/2021 convertito in Legge 113/2021 (rafforzamento capacità amministrativa PA)** che all'art. 6 comma 7 ter² (introdotto dall'art. 1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023) precisa gli elementi necessari che devono essere contenuti all'interno della sezione specifica del PIAO relativa alla formazione del personale. L'importanza fondamentale della formazione del personale è stata infine ribadita dalla recente **Direttiva** del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28 novembre 2023 recante **"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"**, paragrafo 5 "La formazione ed il capitale umano", la quale specifica che le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella medesima Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

3.3.4.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **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;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.4.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto alla pianificazione della formazione;
- i **titolari di incarichi di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; sono anch'essi destinatari della formazione, nella misura adeguata al corretto espletamento del loro ruolo;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

3.3.4.4 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, i seguenti ambiti di formazione:

a) a livello generale (conoscenze trasversali):

- competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale
- nuovo codice dei contratti pubblici (ed in particolare, gestione delle procedure di acquisizione di lavori/servizi/forniture tramite piattaforme digitali certificate ed interoperabili con la BDNCP)
- etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza
- sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- privacy e tutela dei dati personali
- procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti

b) a livello specifico (conoscenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

² 7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi

Settore/Servizio	Ambito di formazione	Personale interessato
AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, SERVIZI ALLA PERSONA		
Servizio Segreteria/ Protocollo	Aggiornamento su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Dipendenti servizio segreteria
Servizio Ragioneria	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di strumenti di programmazione e rendicontazione, sulla gestione del bilancio e gestione della cassa, anche con riferimento alla gestione contabile dei finanziamenti PNRR/PNC	Dipendenti servizio ragioneria
Servizio Tributi	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di imposte e tasse e tributi locali	Dipendenti servizio tributi
Servizio Personale	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di contrattazione collettiva, assunzioni di personale, vincoli di finanza pubblica su spesa personale	Dipendenti servizio personale
Servizi Demografici	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva	Dipendenti servizi demografici
Servizio Pubblica Istruzione	Procedure di accreditamento e gestione di asili nido e centri infanzia	Dipendente addetto
Servizi Sociali	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di servizi sociali, in relazione agli ambiti specifici di intervento (anziani, minori, adulti, ecc.); affidamento di servizi sociali in base al codice del Terzo Settore	Dipendenti servizi sociali
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Servizi tecnici	Gestione e rendicontazione fondi PNRR per opere pubbliche	Dipendenti addetti
Servizio Ambiente	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice dell'Ambiente (D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); transizione ecologica, concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030 (disponibile sulla piattaforma Syllabus al link https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-ruoli-enti)	Dipendenti addetti
Servizi informatici	Cybersicurezza (disponibile sulla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cyber-security)	Dipendente addetto
Uso e Assetto Territorio	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di efficientamento energetico degli immobili pubblici	
COMMERCIO, EDILIZIA PRIVATA E CULTURA		
Servizio Edilizia privata	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia urbanistica/edilizia	Dipendenti addetti Edilizia Privata
Servizio Commercio	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap	
Servizio Cultura e Sport	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.)	Dipendente addetto
Servizio Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria	Dipendente addetto
POLIZIA LOCALE		
Servizio polizia locale	Gestione sicurezza delle manifestazioni pubbliche; videosorveglianza; controlli amministrativi; polizia ambientale; applicazione normativa antiriciclaggio; aggiornamenti al Codice della Strada (disponibili sulla piattaforma Formazione per la Polizia Locale del Veneto (anciveneto.org))	Dipendenti servizio polizia locale

I Responsabili di Settore potranno valutare, in corso d'anno, di individuare altri ambiti di formazione prioritari a livello specifico, in aggiunta o in sostituzione di quelli sopra individuati, in particolare a seguito di introduzione di modifiche a livello normativo che impattino sui procedimenti di competenza del Settore stesso.

3.3.4.5 RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Le strategie formative possono essere attuate sia con ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) sia esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

In via preferenziale, devono essere privilegiati i corsi di formazione on line (webinar, e-learning, ecc.), che consentono di ottimizzare tempi e risorse. Inoltre, devono essere privilegiati i corsi di formazione che prevedono, alla loro conclusione, l'acquisizione di una certificazione finale delle competenze acquisite (es. tramite test di verifica dell'apprendimento) e, in via subordinata, l'acquisizione di un attestato di partecipazione/frequenza con indicazione delle ore di formazione erogate.

E' consigliata in particolare la frequenza a corsi di formazione erogati per lo più gratuitamente da enti qualificati e riconosciuti quali:

- ANCI nazionale al seguente link:
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
- ANCI Veneto ai seguenti link:
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)
- Fondazione IFEL ai seguenti link:
<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>
<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>
- Formez PA ai seguenti link
<http://learn.formez.it/login/index.php>
<http://eventipa.formez.it/>
- Piattaforma Syllabus (per le competenze digitali della PA) al seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/>

Qualora la partecipazione al corso di formazione sia prevista a pagamento, è onere del Responsabile di Settore gestire responsabilmente le risorse finanziarie a disposizione, assicurando una opportuna alternanza tra il personale beneficiario.

In base agli ambiti di formazione individuati al punto 3.3.4.4, si dispone quanto segue:

a) a livello generale (conoscenze e competenze trasversali):

AMBITO DI FORMAZIONE	MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale	Accesso alla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it	obbligatoria
nuovo codice dei contratti pubblici	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it oppure alla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-contratti-appalti o ad altro portale indicato dal RASA e/o dal RPCT	obbligatoria
etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it o ad altro portale indicato dal RPCT	obbligatoria
procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it	consigliata
sicurezza e salute sul luogo di lavoro	in presenza presso la sede comunale dalla ditta incaricata	obbligatoria
privacy e tutela dei dati personali	in presenza presso la sede comunale dal DPO incaricato	obbligatoria

b) a livello specifico (conoscenze e competenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

Spetta al singolo Responsabile di Settore elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico.

3.3.4.6 MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

L'ente, nell'ottica di favorire percorsi di studio e di perseguire una crescente specializzazione del personale, intende incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione personale con le seguenti misure:

- Stanziamento, nel bilancio di previsione e all'interno del PEG di ciascun Settore, di idonee risorse per il finanziamento di iniziative formative
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito dell'attribuzione dei premi correlati alla performance
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito delle procedure per lo sviluppo della carriera (attribuzione di differenziali stipendiali, passaggio tra aree)
- Collegamento con il sistema di valutazione della performance individuale, inteso come strumento di sviluppo della risorsa umana.

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione, si prevedono le seguenti misure: la gestione "finanziaria" dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità "accentrata" presso gli uffici Segreteria e Personale. Nello specifico:

- ✓ Ciascun dipendente non titolare di incarico di EQ deve richiedere preliminarmente al proprio Responsabile di Settore l'autorizzazione alla partecipazione al corso, corredata del relativo programma; i dipendenti titolari di incarico di EQ devono richiedere l'autorizzazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l'assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- ✓ A seguito dell'autorizzazione ricevuta, il dipendente interessato consegna all'Ufficio Segreteria copia della medesima, unitamente al programma del corso;
- ✓ Se il corso è a pagamento, il Responsabile del Servizio Segreteria competente adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- ✓ A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare all'Ufficio copia del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall'ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente;
- ✓ L'Ufficio Personale provvederà annualmente ad elaborare il report sull'attività complessiva di formazione erogata dall'ente, ai fini dello sviluppo della carriera del dipendente.

E' onere di ciascun dipendente interessato trasmettere tempestivamente al Servizio Personale la documentazione utile attestante l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, ai fini del successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

E' demandata al Segretario Generale l'adozione di eventuali ulteriori atti che disciplinino operativamente e nel dettaglio gli aspetti organizzativi interni necessari ed opportuni per la migliore attuazione del presente piano di formazione del personale.

3.3.4.7 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Alla luce della sopra richiamata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data **23 marzo 2023**, recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nonché della successiva Direttiva in data **28 novembre 2023** recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", si definiscono per il triennio 2024/2026 gli obiettivi ed i risultati attesi per la formazione dei dipendenti (sia titolari di incarichi di EQ che il restante personale), come di seguito esplicitato:

OB.	INDICATORE	RISULTATI ATTESI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI ANNO 2025	RISULTATI ATTESI ANNO 2026
1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)

2	N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
3	n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
4	n. dipendenti che hanno completato l'attività di <i>assessment</i> e avviato la formazione dentro la piattaforma Syllabus	Almeno il 55% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	
5	n. dipendenti che hanno conseguito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito al test di <i>assessment</i> iniziale nella piattaforma Syllabus, per almeno n. 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus	Almeno il 55% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno del "Piano della Performance" 2024/2026 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

In base alla Direttiva del 28/11/2023, ciascun Responsabile di Settore deve concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalle citate Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica, anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nelle citate Direttive, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Responsabili di Settore il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, il percorso formativo all'interno della piattaforma Syllabus dovrà essere attuato dal personale dipendente secondo la pianificazione delle attività contenuta nel prospetto di seguito allegato. L'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà trimestralmente a ciascun Responsabile di Settore ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

PIANO DI FORMAZIONE 2024-2025 PIATTAFORMA SYLLABUS														TOTALI ore per livello			
														MINUTI	ore		
														1760	29,333		
														571	9,517		
														646	10,767		
														543	9,050		
n.	COGNOME	SETTORE	1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informativi	1.3 Conoscere gli Open Data	2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	3.1 Proteggere i dispositivi	3.2 Proteggere i dati personali e la privacy	4.1 Conoscere l'identità digitale	4.2 Erogare servizi on-line	5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	totale CORSI	TOTALE ORE BASE in ore	TOTALE ORE INTERMEDIO in ore	TOTALE ORE AVANZATO in ore
1	BOTTARO LISA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
2	BUSNARDI CHIARA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
3	CALZAVARA ROSY	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
4	CARDIN MONICA (EQ)	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7,83	8,97	7,67
5	CAROLI ELENA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
6	FACCO VALERIA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
7	GIROTTI MARA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
8	MAZZON VANIA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
9	NOGUEIRA DE CAMPOS CLAUDIA M.	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
10	PILOTTO TANIA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
11	RAMPAZZO FABIOLA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
12	RANZOLIN GIULIANA (*comando)	AFS												0	0,00	0,00	0,00
13	SGAMBARO MARA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
14	STOCCO PAOLA	AFS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
15	TROLIO LUCIA	AFS												0	0,00	0,00	0,00
16	BAZZAN DONATELLA ELENA	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
17	BRIANI EMANUELE	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
18	BURATTIN ALESSANDRO (EQ)	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7,83	8,97	7,67
19	CAMPELLO DENIS EGIDIO	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
20	GRENDENE MARCO	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
21	MASCHIO FRANCESCA	CEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
22	CANTELLI JACOPO	POL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
23	CIRILLO RICCARDO	POL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
24	CRIVELLARI ALESSANDRO (EQ)	POL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7,83	8,97	7,67
25	FAVERO ALESSANDRO	POL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
26	VENULEO PAOLO	POL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
27	BONATO DAVIDE (EQ)	TEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7,83	8,97	7,67
28	FORESTAN PIER LUIGI	TEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
29	GIANESELLO MICHELE	TEC												0	0,00	0,00	0,00
30	MAGGIOLO FERRUCCIO	TEC	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,85	8,27	6,72
31	MAZZON MICHELE	TEC												0	0,00	0,00	0,00
32	NORBIATO MARA	TEC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,33	8,47	7,00
33	SCHIAVON ALESSANDRO	TEC												0	0,00	0,00	0,00
LEGENDA:																	
ANNO 2024		dipendenti che devono conseguire, entro dicembre 2024, un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale per almeno 8 competenze indicate nel prospetto															
ANNO 2025		dipendenti che devono conseguire, entro dicembre 2025, un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale per almeno 8 competenze indicate nel prospetto															

Sottosezione 3.3.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere

3.3.5.1 PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti sociali di cittadinanza.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indicava come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevedeva che: *“.... i Comuni, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale(...)”.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguarda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specificava le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f)) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Nel D.M. del 30/06/2022 contenente lo schema tipo del PIAO, la tematica delle pari opportunità è confluita all'interno della sottosezione 2.2 “Performance”, ove vengono esposti obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Dal momento che la programmazione di detta sottosezione all'interno del PIAO è obbligatoria solo per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti, nella presente sottosezione gli obiettivi di performance relativi alle pari

opportunità vengono indicati solo in linea generale, demandandone la specifica previsione all'interno dell'approvando Piano della Performance/Piano degli obiettivi.

3.3.5.2 SITUAZIONE ATTUALE (AL 31/12/2023)

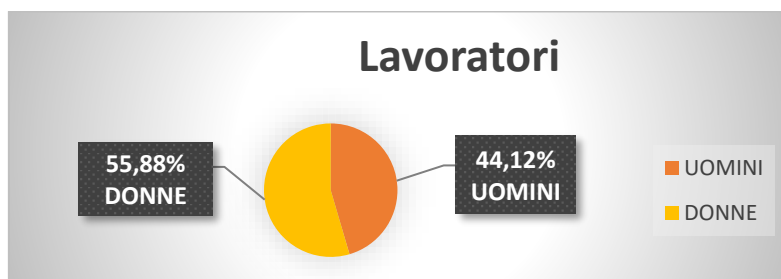
Il Comune di Limena ha dato seguito alle indicazioni normative sopradette attraverso propri atti.

La Giunta Comunale con delibera n. 23 del 15 marzo 2023 ha deliberato il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), i cui componenti sono stati nominati dal Segretario Comunale con provvedimento del 25 marzo 2023 protocollo 4650.

Il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al CUG il 12/05/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento e non sono pervenute osservazioni.

Il Piano 2023/2025 è stato trasmesso preventivamente alla Consigliera di Parità regionale con nota prot. n. 7508 del 22/05/2023 ed è stato definitivamente approvato dalla Giunta Comunale con il PIAO 2023/2025.

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2023 del personale dipendente del Comune di Limena, riassunta graficamente come segue:



I Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000, sono n. 4 di cui n. 1 donna. Si tratta di un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 55,88% rispetto a quella maschile del 44,12%.

Dotazione organica del Comune di Limena alla data del 1° gennaio 2024.

La situazione del personale comunale dipendente in servizio presso il Comune di Limena alla data del 1° aprile 2023 (conteggiando anche l'incarico del Segretario generale) è la seguente:

Profilo professionale	Uomini	Donne	Totale	% donne
Incarichi dirigenziali	0	1	1	100,00 %
Elevate Qualificazioni	3	1	4	25,00 %
Funzionario	1	4	5	80,00%
Istruttore	8	12	20	60,00%
Operatore Esperto	3	1	4	25,00%
Totale	15	19	34	55,88%

Rappresentanze dei lavoratori. Presenza di dipendenti femminili.

Nel rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Aziendali effettuato in data 08/04/2022 prot. 4958, sono stati nominati n. 4 componenti, di cui n. 3 personale femminile.

3.3.5.3 OBIETTIVI GENERALI PER IL TRIENNIO 2024/2026

Il Comune di Limena finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli giuridici che di fatto ne impediscono la realizzazione.

A tal fine il Comune di Limena intende superare i vincoli che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento all'impegno familiare.

A tal fine, individua i seguenti obiettivi generali, demandandone la concreta articolazione in specifici obiettivi di performance organizzativa all'interno dell'approvando Piano della Performance/Piano degli obiettivi 2023:

Obiettivo 1. Diffusione della cultura della parità e comunicazione

Obiettivo 2. Cultura della parità e contrasto al divario di genere

Obiettivo 3. Conciliazione tra vita lavorativa e privata

Obiettivo 4. Formazione del personale

Durata e monitoraggio

Nel periodo di vigenza del PIAO 2024/2026 saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Verbale n. 1

COMUNE DI LIMENA PROV. DI PADOVA
26 GEN. 2024
Prot. n. 1417

IL REVISORE DEI CONTI

Oggetto: Parere sul PIAO 2024-2026 - Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Il sottoscritto Faltracco Claudio, revisore unico del Comune di Limena – Padova, nominato con delibera dell'organo consiliare n. 48 del 30 Novembre 2023,

PREMESSO che:

- l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 ha introdotto nell'ordinamento degli enti il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe gli adempimenti correlati al Piano triennale dei fabbisogni del personale nella sezione 3.3;
- ai sensi dell'articolo 39, comma 1, della Legge n. 449/1997 le pubbliche amministrazioni devono operare una programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confermato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e in particolare il comma 2, stabilisce che a decorrere dal 20/04/2020:
 1. gli enti locali 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, non superiore ad un certo valore soglia con riferimento alle entrate correnti;
 2. il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
 3. Il DPCM 17/03/2020 pubblicato l'11/09/2020 ha individuato il metodo di calcolo delle capacità assunzionali, le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore;
- l'art.239 comma 1 bis del D.Lgs 267/2000 prevede il rilascio del parere obbligatorio ed il "giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile, per le materie di cui al comma 1

lettera b)” del medesimo art.239 (che comprende fra le altre quelle in materia di programmazione economico-finanziaria)

VISTO:

- la Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale del PIAO 2024-2026 che deve essere deliberato entro il mese di gennaio come da normativa;

CONSIDERATO CHE:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.
- l'ente non presenta eccedenze di personale, sulla base dell'ultima ricognizione adottata;
- la spesa di personale prevista 2024-2026 è contenuta nel limite previsto dal comma 557 art. 1 L. 292/2006 (euro 241.015,92);

ESPRIME

per quanto di competenza parere favorevole al PIAO – Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2024-2026.

Limena, li 26 gennaio 2024

Il Revisore Unico

Dott. Faltracco Claudio

