



COMUNE DI SALA BAGANZA

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA ORGANIZZAZIONE  
2023 / 2025  
COMUNE DI SALA BAGANZA**

Approvato con delibera di Giunta nr. Del

## **INDICE**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2.1 Valore pubblico e obiettivi strategici</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.2 Performance</b>	<b>pag. 16</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2022-2024</b>	<b>pag.30</b>
<b>Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>pag.31</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa dell’Ente</b>	<b>pag.31</b>
<b>3.2 Livelli di responsabilità organizzativa</b>	<b>pag.39</b>
<b>3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024</b>	<b>pag.41</b>
<b>3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024</b> APPROVATO UNITAMENTE AL PRESENTE P.I.A.O. 2022/2024, COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE	<b>pag.41</b>
<b>3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	<b>pag. 42</b>
<b>3.6 Formazione del personale</b>	<b>pag. 54</b>
<b>Sezione 6. ALLEGATI E RIEPILOGO LINK</b>	<b>pag. 60</b>
<b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025 – TESTO INTEGRALE</b>	<b>pag. 62</b>

# SEZIONE 1

## **SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SALA BAGANZA**

### **COMUNE DI SALA BAGANZA**

Via Vittorio Emanuele Secondo,34 Sala Baganza (Parma)

Tel. Segreteria 0521 – 331306

PEC: [protocollo@postacert.comune.sala-baganza.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.sala-baganza.pr.it)

Mail: [segreteria@comune.sala-baganza.pr.it](mailto:segreteria@comune.sala-baganza.pr.it)

CF – P.IVA 00442530341

Codice Univoco: UF7IA0

Codice IPA: c\_h682\_

Codice Ateco: 84.11.10

Pagina web: [https://www.comune.sala-baganza.pr.it/servizi/notizie/notizie\\_homepage.aspx](https://www.comune.sala-baganza.pr.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx)

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente *"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"* (Capo VI "Misurazione della performance e controlli interni"), dal *"Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo"* e dal *"Piano della Performance"* approvato annualmente.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, gli strumenti di

pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di mandato sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta, che affida ai dirigenti responsabili

dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

## 2.2 PERFORMANCE

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**, attraverso il quale l'Amministrazione intende realizzare le strategie riportate nella Sezione Valore Pubblico.

IL PIANO PERFORMANCE 2023 VIENE ALLEGATO E INTEGRATO NEL PRESENTE DOCUMENTO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA. **(All.1)**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Il PTPCT 2023-2025

Questa Amministrazione si pone come obiettivo strategico fondamentale la lotta alla corruzione e il raggiungimento di standard di trasparenza molto elevati, in ossequio alla legge 190/2012 ed al decreto trasparenza 33/2013, come integrato dal d.lgs 97/2016.

L'Unione Pedemontana Parmense formula un unico Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza fin dal 2018, regolarmente aggiornato in seguito, valevole per l'Unione e per tutti e cinque i comuni associati. Attraverso tale piano, ed in coordinamento con il piano della performance dell'Ente, sono state definite misure generiche e specifiche volte a ridurre i rischi corruttivi nell'ambito dei principali processi decisionali dell'Amministrazione.

In più sono stati definiti gli obblighi di pubblicazione di tutti i dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparenza del sito web con l'indicazione dei responsabili e degli addetti a tale compito. Al fine di migliorare tempi e modalità di pubblicazione, nel 2019 in tutti gli enti associati è entrato in funzione un nuovo software che semplificherà il lavoro degli uffici. Inoltre, in ottemperanza al d.lgs 97/2016(FOIA), l'Amministrazione si è dotata di un regolamento di disciplina sul diritto di accesso in tutte le sue forme, volto a garantire il massimo livello di conoscibilità dei cittadini sull'operato del Comune. La formazione obbligatoria dei dipendenti viene svolta regolarmente, con priorità per chi opera nelle aree a rischio corruttivo, come disposto dalla normativa in materia.

Il 25 maggio 2022 è stata approvata la modifica alla convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati, che consolida la volontà di mantenere un unico modello di Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

**Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023-2025 è parte del presente PIAO. Per comodità di consultazione, il testo integrale del PTPCT 2023-2025 è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.**

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025;
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Codice di Comportamento, Rotazione personale, Conflitto di interessi, Whistleblowing, Formazione, Trasparenza, Pantouflage, Patti di Integrità);
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE (Controllo, Trasparenza, Regolamentazione).

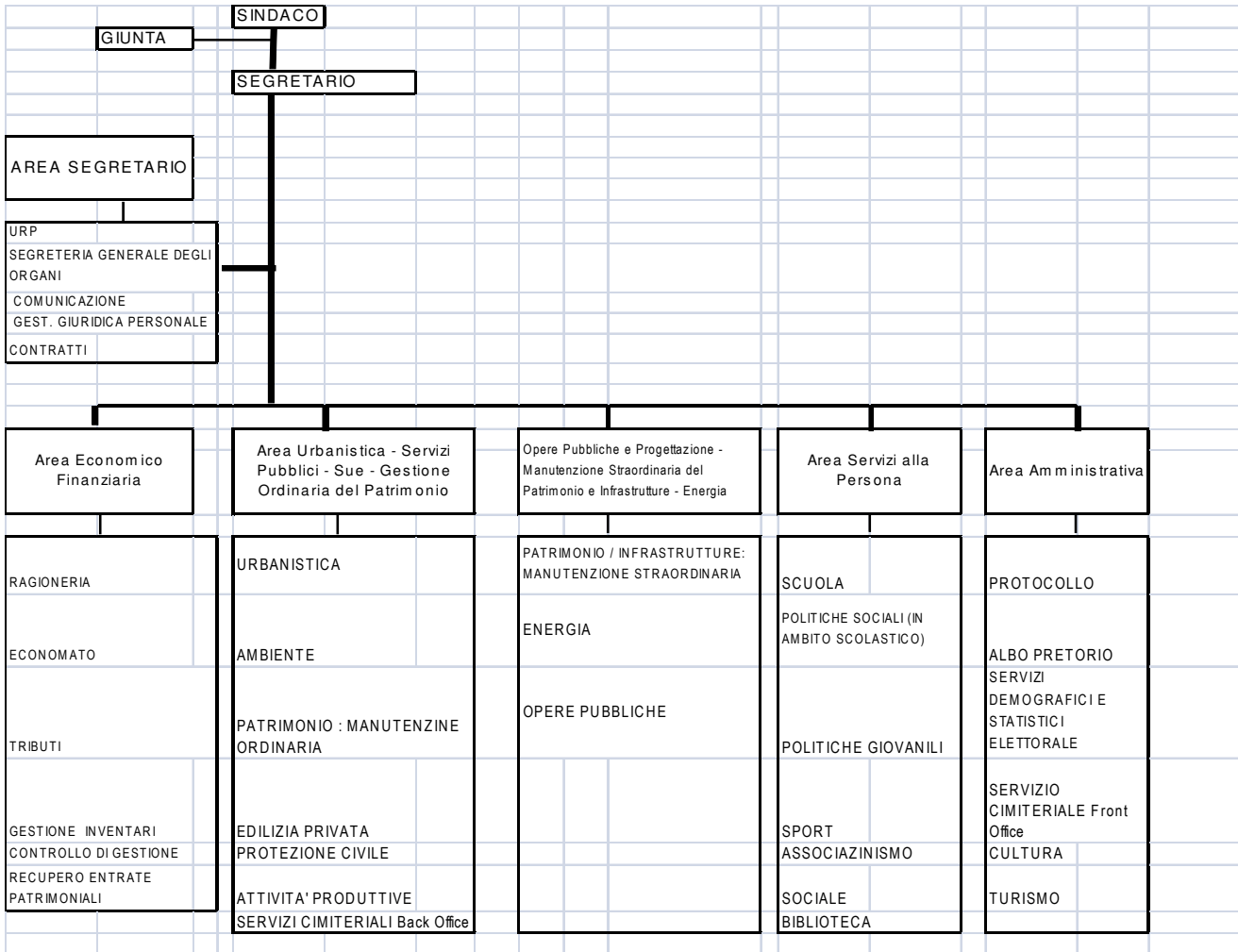
<https://www.unionepepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52855&idCat=53068&ID=53174&TipoElemento=categoria>

### SEZIONE 3

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SALA BAGANZA

#### ORGANIGRAMMA



### 3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Assetto delle Posizioni Organizzative e ampiezza media delle unità organizzative al 10/01/2023

<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Roberta Favilli</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 0</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile Area Economico-Finanziaria</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA Bertozzi Mauro</p> <p><i>Dipendenti assegnati :</i></p> <p>▪ <i>nr.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile Area Urbanistica-Servizi Pubblici- Sue- Gestione ordinaria del patrimonio</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA Longhi Lucia</p> <p><i>Dipendenti assegnati nr.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA. <i>Cristina Muzzi</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 1</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile Area opere pubbliche e progettazione- Manutenzione straordinaria patrimonio e infrastrutture</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Roberta Favilli</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 5</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile ad interim Area Amministrativa</p>



### 3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2023-2025

Con Delibera di Giunta l'Unione Pedemontana Parmense:

- n. 5 del 19.01.2022, l'Unione ha approvato il **PIANO UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024**, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n.246", per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente;

- n. 65 del 3.11.2020, l'Unione deliberava la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, per l'Unione e tutti i Comuni aderenti (GU nr. 65/2020),

**IL Piano delle Azioni Positive è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale (All. n.3)**

### 3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025

**Il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025 è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale.**

**Il testo completo del POLA 2023/2025, per comodità di consultazione, è integralmente riportato alla fine del presente PIAO (All. n.4, I DEL PERSONALE 2023/2025)**

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*; mentre al successivo comma 3 precisa che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta, inoltre, sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti di inoltrare entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L'Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che *“Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018*

e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo". Le linee di indirizzo, contrariamente a quanto disposto nella norma transitoria, prevedono che "la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente", precisando quindi che "Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già adottati". In particolare secondo le nuove linee di indirizzo, gli enti locali che avessero correttamente adottato ed approvato il piano triennale delle assunzioni 2018-2020 potrebbero procedere alla conclusione delle procedure di assunzioni in esse contenute anche in assenza di adeguamento alle disposizioni previste dal d.lgs.75/2017. Inoltre, l'art.1 del decreto precisa che "Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale" mentre l'art.2, rubricato "Efficacia e divieto di assunzione", precisa che "Le linee di indirizzo allegate entrano in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale" precisando come il termine dei sessanta giorni decorra a partire dalla sua pubblicazione in G.U. avvenuta in data 27/07/2018 (ossia entro il 25/09/2018).

#### **Il calcolo della spesa della dotazione organica**

Le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non sono in termini di quantità ma anche di valore. Partendo dai recenti valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018, per ciascuna categoria giuridica di ingresso, considerato che nel nuovo contratto è stata eliminata la categoria giuridica di ingresso D3, gli importi sono rappresentati dalla seguente tabella:

<b>Cat.</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>Part-Time</b>	<b>Totale</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti Part-time</b>	<b>Posti vacanti Tempo pieno</b>	<b>Totale posti vacanti</b>
D3	3	0	<b>3</b>	2	0	1	1
D1	4	0	<b>4</b>	4	0	0	0
C	16	0	<b>16</b>	13	0	3	3
B3	4	1	<b>5</b>	4	0	1	1
B1	6	0	<b>6</b>	3	0	3	3
<b>Totali</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

<b>Equiv. Full time</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>34</b>				
-------------------------	-----------	----------	-----------	--	--	--	--

Specifica VOCI di Spesa di Personale dotazione organica										
N°	Cat.	N. dipendenti equivalenti	retribuzione annuale inclusa 13 <sup>a</sup>	Indennità di comparto (lett.a)	TOTALE	CPDEL (23,80%)	INADEL (2,88%)	IRAP (8,5%)	INAIL	Totale spesa annua (a+b+c+d+f)
	D3	3	27.572,85	0	82.718,55	19.687,01	2.382,29	7.031,08	876,82	112.695,75
1	D1	4	23.980,09	0	95.920,36	22.829,05	2.762,51	8.153,23	1.016,76	130.681,90
3	C1	16	22.039,41	0	352.630,56	83.926,07	10.155,76	29.973,60	3737,88	480.423,87
2	B3	4,83	20.652,45	0	99.751,33	23.740,82	2.872,84	8.478,86	1.057,36	135.901,22
1	B1	6	19.536,91	0	117.221,46	27.898,71	3.375,98	9.963,82	1242,55	159.702,52
<b>7</b>	<b>totale</b>	<b>33,83</b>	<b>113.781,71</b>	<b>0,00</b>	<b>748.242,26</b>	<b>178.081,66</b>	<b>21.549,38</b>	<b>63.600,59</b>	<b>7.931,37</b>	<b>1.019.405,26</b>

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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. (...omissis...)";*

**Visto** il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

**Considerato** che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

**Visto** il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

**MEDIA TRIENNALE DELLE ENTRATE A RENDICONTO**

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Titolo 1</b>	4.873.289,78	4.628.376,70	4.783.296,97
<b>Titolo 2</b>	154.918,37	802.186,94	377.655,63
<b>Titolo 3</b>	1.302.159,11	1.083.458,32	1.231.269,55
<b>TOTALE ENTRATE</b>	6.330.367,26	6.514.021,96	6.392.222,15
<b>FCDE (assestato) 2021</b>	52.000,00	73.480,00	79.581,00
<b>+ TOTALE ENTRATE - FCDE</b>	6.278.367,26	6.440.541,96	6.312.641,15
			<b>PTFP23/24/25</b>
<b>MEDIA TRIENNIO 2019/20/21</b>			<b>6.343.850,12</b>

**Verificato** che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2021			
1.342.150,28		=	21,16%
Media entrate netto FCDE			
6.343.850,12			

**B.2.b – La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell’ente: l’indice di virtuosità.**

L’art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 5.817 abitanti al 31.12.2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

<b>FASCIA demografica</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020</b>	<b>Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020</b>	<b>Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020</b>
---------------------------	--------------------	---	---	---

a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1.000- 1.999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi.

I comuni che si collocano *al di sotto del valore soglia* di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta *compreso fra i valori soglia* per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,40 %, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.**

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

**B.3. – Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

**Incremento teorico disponibile**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, ammonta ad €. 346.065,53 così come evidenziato dalle seguenti tabelle



#### Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 22/23/24
Numeratore (A)	1.342.150,28
Denominatore (B)	6.343.850,12
Percentuale tabella 1 ©	26,90%
Valore massimo teorico (B x C) - A	<b>364.345,40</b>

#### Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 22/23/24
Spese di personale 2018	1.384.262,13
Percentuale di Tabella 2	25,00%
Valore massimo anno	<b>346.065,53</b>

La somma disponibile per nuove assunzioni risulta essere pari a € **346.065,53** dovendo prendere il valore minore tra le due tabelle.

**PRESO ATTO** che il Comune di Sala Baganza:

- non ha capacità assunzionale residua da utilizzare relativa al quinquennio precedente;
- ha utilizzato alla data odierna la seguente quota di spesa/capacità assunzionale: € 94.329,42;
- ha ceduto all'Unione Pedemontana Parmense con delibera di Giunta Comunale n. 83 del 23/05/2022 capacità assunzionale per un importo complessivo pari a €. 61.351,18;
- che pertanto alla data odierna la capacità assunzionale residua ammonta a euro **190.384,80**

#### LIMITI ASSUNZIONI FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 16/12/2021 è stato determinato nella somma di euro **36.084,01** l'importo delle spese per forme di lavoro flessibile (a tempo determinato, o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata) anno 2009, su base annuale, del Comune di Sala Baganza da prendere a riferimento per la determinazione del **parametro finanziario e limite di spesa per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 convertito nella legge n. 122/2010 e successive modifiche ed integrazioni.**

#### PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2023/2025

##### Cessazione di personale

Rispetto alla situazione dell'anno 2022, negli anni 2023, 2024 e 2025 non sono preventivabili cessazioni di personale.

##### Piano Triennale delle assunzioni 2023-2025

Nell'ambito dei citati vincoli, nel rispetto delle linee di indirizzo formulate all'interno del DUP approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2022 , il piano assunzionale per gli anni 2023/2025 sarà il seguente:

- a) istituzione di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile (Area degli Istruttori) presso lo sportello Multifunzione Cat. C, da assumersi mediante progressione verticale;
- b) attivazione assunzioni a tempo determinato e/o altre forme di lavoro flessibile nel limite massimo di spesa consentito per garantire la funzionalità dei servizi pari a euro 36.084,01 per la sostituzione del personale dipendente con diritto alla conservazione del posto
- c) sono comunque autorizzate le sostituzioni dei dipendenti in organico alla data odierna che cessano dal servizio per mobilità esterna/dimissioni volontarie/pensionamento**

**La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.**

Per il triennio 2023-2025, le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- a - procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- b - procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- c - procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- d - procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);
- e - procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

### 3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza



ALLEGATO 3. **Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025** APPROVATO CON DEL. G.U. N. 5 DEL 19.01.2022

ALLEGATO 4. **Piano Organizzativo Lavoro Agile – P.O.L.A. 2023/2025** ALLEGATO 5. **Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e Nota Aggiornamento DUP 2023/25**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 51 DEL 19.12.2022

## 5.2 Elenco link collegati al Sito Istituzionale

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Carta d'Identità</b>	Documento pubblicato sul sito dell'Unione e sul sito della Regione Emilia Romagna	<a href="https://www.unioneppedemontana.pr.it/upload/unioneparmense_2019/gestionedocumentale/UnionePedemontanaParmense_784_67322.pdf">https://www.unioneppedemontana.pr.it/upload/unioneparmense_2019/gestionedocumentale/UnionePedemontanaParmense_784_67322.pdf</a>
<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Delibera Giunta Comunale n. del	<a href="https://www.unioneppedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52802&amp;idCat=52877&amp;ID=52877&amp;TipoElemento=categoria">https://www.unioneppedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52802&amp;idCat=52877&amp;ID=52877&amp;TipoElemento=categoria</a>
<b>Piano Triennale Prevenzione Corruzione e</b>	Delibera Giunta Unione n. 14 del 28.02.2022	<a href="https://www.unioneppedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52855">https://www.unioneppedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52855</a>

<b>Trasparenza</b>		&idCat=53068&ID=53174&TipoElemento=categoria
<b>Documento unico di programmazione (DUP)</b>	Delibera Consiglio nr. 51 del 19.12.2022	<a href="https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52833&amp;idCat=68458&amp;ID=68468&amp;TipoElemento=categoria">https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52833&amp;idCat=68458&amp;ID=68468&amp;TipoElemento=categoria</a>
<b>Piano della Performance Anno 2023</b>		<a href="https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52802&amp;idCat=52911&amp;ID=52911&amp;TipoElemento=categoria">https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&amp;idArea=52802&amp;idCat=52911&amp;ID=52911&amp;TipoElemento=categoria</a>
<b>PIANO AZIONI POSITIVE (PAP) – TRIENNIO 2022-2024</b>	Delibera Giunta Unione nr. 5 del 19.01.2022	<a href="https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/menu/dinamica.aspx?ID=53070">https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/menu/dinamica.aspx?ID=53070</a>
<b>Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi</b>	Delibera di Giunta n	<a href="https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2369">https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2369</a>
<b>Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione dell'Unione Pedemontana Parmense dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo</b>	Delibera di Giunta n. 75 del 05.11.2019 e smi approvate con delibera di Giunta (n.70/2020, n.69/2021)	<a href="https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2365">https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2365</a>



# P.O.L.A.

## PIANO ORGANIZZATIVO

# DEL LAVORO AGILE

## 2023/2025

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

**Approvato con delibera di Giunta Unione nr..... del ..... UNITAMENTE AL “P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025” COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE**

**PER I DIPENDENTI DELL’UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E DEI COMUNI  
DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO, SALA BAGANZA,  
TRAVERSETOLO**

### INDICE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2023/2025

---

#### PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Quadro normativo di riferimento
- 1.3 La baseline (oppure base di partenza, situazione attuale)

#### PARTE 2 - MODALITA’ ATTUATIVE, SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

- 2.1 Misure organizzative e finalità
- 2.2 Lavoro agile: definizione
- 2.3 Accesso al lavoro agile
- 2.4 Destinatari e criteri di priorità
- 2.5 Accordo individuale di lavoro agile

2.6 Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

2.7 Strumenti di lavoro e controllo

2.8 Trattamento giuridico-economico

2.9 Obblighi di custodia e riservatezza

2.10 Lavoro agile e performance

2.11 Interruzione del progetto

## PARTE 3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

3.1 Formazione

3.2 Sviluppo del lavoro agile

Allegati

ALLEGATO 1 Accordo individuale (comprendente informativa sicurezza e privacy)

ALLEGATO 2 Obiettivi e attività assegnati

# PARTE 1

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

### 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

### 1.2 - Quadro normativo di riferimento

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche). La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile è assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale,



anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

E' in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

### 1.3 - La baseline

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo 2022-2024 del Piano organizzativo.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni aderenti hanno realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale.

Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali messo in atto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità "smart", alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell'azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nel periodo marzo – maggio 2020 la quasi totalità del personale amministrativo dell'Unione e dei Comuni aderenti ha svolto il lavoro in modalità "agile", modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell'Unione e dei Comuni associati, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica è correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della farmacia e della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

L'Unione e i Comuni aderenti hanno incentivato il ricorso al lavoro agile disciplinandone, in modo sempre più articolato, modalità di svolgimento e i criteri di fruizione, anche con l'adesione al bando della Regione ER per la concessione di contributi a sostegno dei progetti di smart working rivolto agli Enti Locali.

In tale percorso di avvio e consolidamento del lavoro agile, fondamentale è stato il ruolo della *formazione*, realizzata sia internamente, sia avvalendosi, attraverso l'ammissione ai contributi, di un soggetto esterno in grado di supportare l'Ente nell'azione di facilitazione e coordinamento del gruppo di lavoro oltre ad azioni di facilitazione e sensibilizzazione al cambiamento, supporto alla stesura di una disciplina, linee guida e frame work di riferimento per lo smart working.

In particolare, le Linee Guida, adottate con delibera di Giunta dell'Unione nr. 38 del 20.04.2021 dopo un attento confronto sindacale, hanno rappresentato uno strumento che, in modo snello ed efficace, oltre a informare i dipendenti del Comune di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza,

Traversetolo e dell'Unione circa le modalità tecnico-operative di espletamento del lavoro agile, ha di fatto permesso ai lavoratori di operare come gruppo coordinato, che insieme è stato in grado di garantire la continuità del servizio per i cittadini e il territorio.

Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell'emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una parziale modifica del contingente di lavoratori in modalità agile.

In ottemperanza al Dpcm 23 settembre 2021 e al D.M. del 8 ottobre 2021, gli Enti hanno parzialmente rimodulato le modalità di attivazione per i dipendenti e, con delibera di Giunta dell'Unione nr. 38 del 20.04.2021 ha adottato le *Linee Guida Smart Working* e la *Bozza di Accordo Individuale*.

Finita la fase emergenziale, con circolare interna del 25.03.2022, l'Unione e i Comuni aderenti regolavano ulteriormente le modalità di svolgimento del Lavoro Agile, fissandone a fine agosto 2022 la scadenza temporanea, al fine di poter recepire puntualmente quanto verrà stabilito dal nuovo CCNL attualmente in corso di trattativa e dall'odierno Piano.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

### **SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

#### **2.1 Misure organizzative e finalità**

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **2.2 Lavoro Agile: definizione**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

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 del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed 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. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### **2.3 Accesso al lavoro agile**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nell'Unione Pedemontana Parmense e nei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria e si applica quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63 e seguenti.

Conformemente a quanto stabilito all'art. 64 del vigente CCNL, l'adesione al lavoro agile è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL Comparto Funzioni Locali, sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate,

l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti di ogni singolo Ente.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

## **2.4 Destinatari e criteri di priorità**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purchè compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Dirigenti o Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale e/o del Direttore Operativo per l'Unione. Per il Direttore Operativo, l'assenso deve pervenire da parte del Presidente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie;

- 1) alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- 4) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- 5) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- 6) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 7) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

## **2.5 Accordo individuale di lavoro agile**

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

## 2.6 Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana.

L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o 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 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.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro

la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## 2.7 Strumenti di lavoro e controllo

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

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

## 2.8 Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

### 2.9 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.

Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

### 2.10 Lavoro agile e performance

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

### 2.11 Interruzione del progetto

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## PARTE 3

# PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

### 3.1 Formazione

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, in coerenza



con l'attività svolta nel biennio 2020-2021, potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

### 3.2 Sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa alle Amministrazioni dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, che, tramite il POLA, fotografano una baseline e definiscono progressivamente step di sviluppo e contributi alla performance organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione.

#### ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING art. da 18 a 23 - legge n. 81 del 22 maggio 2017

premesso che

Tra XXXXX e il/la sig./ra \_\_\_\_\_ è in corso lo svolgimento di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato full time/part time decorrente dal \_\_\_\_\_ e che le mansioni a lei affidate sono di \_\_\_\_\_ presso la sede di XXXXX

Con il presente accordo le parti convengono fino al (*data da definire*) di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un'ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un “contratto/accordo di smart working” ai sensi degli artt. 18 - 24 della legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali il DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021, e dalla contrattazione collettiva applicata.

Il presente accordo definisce “smartworking” l'esecuzione delle normali attività lavorative al di fuori delle sedi fisiche aziendali coadiuvati da mezzi di telecomunicazione predefiniti caratterizzato rispetto all'attività presso la sede dell'Ente da maggiore flessibilità di spazi e tempi di lavoro e da una *responsabilizzazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi* del servizio/ufficio.

## Modalità di svolgimento delle attività in smart working

A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, le modalità di svolgimento delle attività in smart working saranno sottoposte alle seguenti condizioni:

- a. Il luogo di lavoro, fermo restando l'assegnazione alla sede di appartenenza, sarà definito liberamente dal lavoratore purché consenta a quest'ultimo lo svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dei criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo l'art. 2087 c.c.;
- b. Le giornate di svolgimento dello smart working sono state concordate, di norma e salvo particolari e diverse esigenze di servizio, nel n. di \_\_\_\_\_ a settimana e si terranno il \_\_\_\_\_. Negli altri giorni le attività lavorative saranno svolte presso la sede di lavoro del lavoratore.
- c. La sede prevalente in cui si svolgerà l'attività di smartworking è presso \_\_\_\_\_ (indirizzo) per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
- d. Sono previste sedi secondarie nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_.
- e. Eventuali altri sedi secondarie al momento non previste andranno comunicate.
- f. Lo smart working farà sempre riferimento alla prestazione di un'intera giornata lavorativa. Il numero delle giornate potrà variare in funzione delle necessità organizzative e di presidio dell'ufficio di appartenenza.
- g. In caso di necessità comprovate, quali riunioni e attività per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità agile con un preavviso di almeno 48 ore riducibile a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili;
- h. Per il corretto svolgimento della mansione il lavoratore dovrà essere dotato di una propria connessione internet;
- i. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo per le giornate in smart working.

L'orario individuale di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia oraria 7:30 – 20.00; l'articolazione dovrà tenere conto di una fascia di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente – ivi comprese le pause previste dalla legge e/o dai contratti applicati – è tenuto a disconnettersi da tutti gli strumenti informatici a sua disposizione ed in particolare dalla VPN aziendale.

La disconnessione dovrà avvenire secondo i dettami delle policy attualmente applicate in azienda.

Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione sono da evitare – salvo necessità urgenti e non procrastinabili – contatti al di fuori della fascia oraria 7:30 – 20.00. I momenti di allineamento/confronto, anche quotidiani, salvo urgenze non procrastinabili, andranno preferibilmente pianificati in anticipo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni lavorative legate alla presenza (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali.

Gli strumenti che l'Ente metterà a disposizione del personale sono dettagliati all'allegato tecnico "Strumenti Lavoro Agile".

Qualora gli strumenti necessari all'espletamento della prestazione in modalità agile dovessero presentare malfunzionamenti tali da impedirne la prosecuzione, i dipendenti dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed adoperarsi con i consueti canali comunicativi all'apertura di un ticket per l'assistenza informatica.

Nei casi citati il responsabile valuterà l'eventuale rientro in azienda ovvero, nell'impossibilità e/o inopportunità di tale opzione, sarà concordato con il dipendente come imputare l'eventuale non prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: ferie, permessi R.C., ecc.).

## Riferimenti normativi e contrattuali

La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, per quanto ivi non previsto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento e dal PIAO (sezione sul lavoro agile);

Dal momento che ai sensi del presente documento la modalità agile si concreta in una mera variazione del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa, l'accesso al lavoro agile non comporta alcun tipo di variazione degli istituti contrattuali in essere (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: qualifica, mansione, livello, retribuzione ordinaria), né consegue altresì che i dipendenti ammessi a questa forma organizzativa restano ugualmente assoggettati al potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Ente.

## Prevenzione e sicurezza

L'Ente si è impegnata a fornire ai Lavoratori adeguata informazione e formazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Tale adempimento è soddisfatto dalla consegna dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n.81/2017.

Il lavoratore si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- 1) Abilità dei locali:
  - a) Divieto d'uso di locali interrati;
  - b) Divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.
- 2) Conformità dell'impianto elettrico
- 3) Conformità dell'impianto termico
- 4) Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.)
- 5) Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- 6) Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo
- 7) Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## Riservatezza dei dati aziendali e Privacy

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di smart working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualora il lavoratore non stia utilizzando gli strumenti informatici a sua disposizione è tenuto, al fine di evitare accessi abusivi da parte di terzi, ad utilizzare la procedura di blocco come dettagliata dalla regolamentazione aziendale attualmente in vigore;

- Evitare conversazioni telefoniche e/o colloqui ad alta voce in presenza di terzi;
- Evitare di stampare documenti contenenti dati e/o informazioni relativi alle attività aziendali; qualora la stampa sia assolutamente necessaria, non lasciare mai incustoditi i documenti e, nel caso sia necessario cestinarli, renderne illeggibili i contenuti;
- Qualora sia necessario prelevare documenti dagli archivi aziendali, è fatto divieto di lasciare gli stessi incustoditi ed obbligo di riportarli appena concluse le operazioni per cui si è reso necessario asportarli dagli archivi.

#### Potere disciplinare e di controllo

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione degli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali,
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile – dal suo responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lui in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello rispetto alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

#### Recesso

È facoltà dell'Ente in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

#### In allegato:

- Allegato obiettivi (obbligatorio)

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

Responsabile di Ufficio \_\_\_\_\_

Direzione del Personale \_\_\_\_\_

===

ALLEGATO 1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

Dipendente

---

OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e comunque non oltre il 31/12/2021.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Denominazione obiettivo/i:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Sintetica descrizione obiettivo/i, attività e fasi di realizzazione:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Modalità e strumenti di monitoraggio / indicatori di risultato:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Il dipendente

il responsabile /datore di lavoro