

ALLEGATO A

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2021
PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

L'OIV riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione. In questa prospettiva la Commissione ritiene auspicabile il rafforzamento del ruolo degli OIV ai fini del monitoraggio del ciclo della performance.

In altri termini, gli OIV in base alle indicazioni metodologiche della Commissione svolgeranno il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, appropriatezza e effettività del ciclo di gestione della performance.

L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti.

Il monitoraggio dell'OIV riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli

strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo. Un'efficace integrazione tra gli strumenti di avvio del ciclo di gestione della performance si può così realizzare:

a) fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance. La trasparenza è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance, garantendo l'effettiva accountability delle amministrazioni in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa. Gli obiettivi della trasparenza possono essere raggruppati in tre diversi ambiti.

Il primo riguarda il processo di attuazione del Programma triennale che può essere misurato da indicatori che rilevano la presenza dei presupposti organizzativi per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso. Il secondo concerne la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del Programma. Infine, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da indicatori relativi, ad esempio, alla pubblicazione di codici etici e alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. In questo modo l'attuazione della trasparenza e dell'integrità può costituire una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione organizzativa e individuale;

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge nr. 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

Il presente documento individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Pulfero con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che di recente il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance, andando ad individuare le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali devono adeguare il proprio ordinamento e precisamente:

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

Art. 5. Obiettivi e indicatori

Art. 7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 15. Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 17. Oggetto e finalità

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Art. 23. Progressioni economiche

Art. 24. Progressioni di carriera

Art. 25. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 27. Premio di efficienza

Da qui la necessità di conformarsi ad un tanto.

Invero, con delibera di giunta n. 7 del 21.01.19 si è provveduto a stipulare la convenzione per la gestione associata dell'OIV tra i comuni di Cividale del F, San Leonardo, Remanzacco, Prepotto; Pulfero e Manzano.

con delibera di giunta n. 28 del 11.03.2019 è stato conseguentemente adottato il documento comune contenente il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n.15 del 10/06/2019;

b) Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2021/2023, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del, 24.02.2021 che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2023, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

1. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo". La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui

l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

A. analisi del contesto esterno;

B. analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

A. Analisi del contesto esterno

Il Comune San Leonardo, ubicato nelle Valli del Natisone, fa parte dell'Unione Territoriale Intercomunale "Natisone", la cui competenza territoriale conterebbe idealmente 17 Comuni riuniti con un bacino complessivo di circa 40.000 abitanti.

Ha una superficie di 26,91 Km² ed è classificato come comune montano. L'altezza sul livello del mare è di 168 metri; quella minima è di 149 metri, quella massima è di 712 metri.

Il territorio è formato dalla parte meridionale delle valli del Cosizza e dell'Erbezzo e si estende dalla pianura sottostante la terrazza di Azzida fino al confine con i comuni di Grimacco e Stregna. Le frazioni del comune sono allocate lungo le strade che costeggiano i torrenti Cosizza ed Erbezzo e sulle pendici dei monti circostanti. I due torrenti che attraversano il territorio (Cosizza ed Erbezzo), si incontrano nei pressi del paese di Scrutto e, dopo pochi chilometri, le acque derivanti dalla confluenza su uniscono a quelle del torrente Alberone che, a sua volta, va ad ingrossare la portata del fiume Natisone. I due torrenti sopra menzionati vengono alimentati, nella loro corsa, dai numerosi ruscelli che scendono dalle alture circostanti tra i quali sono da menzionare il Pod Starmelico ed il Par Senike che, unendosi, formano il torrentello Potok. Nelle vicinanze della confluenza, si trovano le due belle cascate chiamate Melinski Kot, la seconda delle quali, la più ammirata, presenta un salto di oltre 12 metri

Il catasto regionale delle grotte del Friuli Venezia Giulia indica la presenza, sul territorio comunale, di 54 grotte e pozzi.

Caratteristiche del Comune di San Leonardo

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	27 metri quadri
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2020	1055
Maschi	540
Femmine	515
Nuclei familiari	495
In età prescolare	21
In età di scuola dell'obbligo	91
Oltre i 65 anni	323
Nati nell'anno 2020	4
Deceduti nell'anno 2020	14

Saldo naturale dell'anno 2020	-10
Immigrati nell'anno 2020	31
Emigrati nell'anno 2020	36
Saldo migratorio nell'anno 2020	-5
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Nido d'infanzia	No
Scuole infanzia	Una
Scuole Primarie	Una
Scuole Secondarie di 1° grado	Una
Strutture residenziali per anziani	No
Strutture sportive comunali	Palestra di roccia, campo da calcio, palestra della scuola

B. Analisi del contesto interno

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2021:

-Tempo indeterminato: 5 full time, 1 part time 18 ore. E' in fase di perfezionamento l'assunzione di un istruttore tecnico, part time 18 ore.

Con delibera di consiglio n. 7 del 24.02.2021 si è sciolta la convenzione per i servizi finanziari con i comuni di Pulfero e San Pietro al Natisone, che vedeva il comune di San Leonardo quale capofila. Con il comune di Pulfero, con delibera di giunta n. 18 del 10.03.2021, si è optato per una convenzione ex art. 14 CCNL 2004 del TPO del servizio finanziario di San Leonardo.

-Segretario Comunale: a scavalco.

Venuta meno l'UTI del Natisone, la legge regionale n. 21/2019 di riforma degli enti locali ha decretato l'inserimento dal primo gennaio 2021 il comune di San Leonardo è inserito nella comunità della montagna Natisone-Torre, con capofila Tarcento. Allo stato attuale il detto ente sta svolgendo solo le funzioni di SUAP.

La gestione del Servizio Sociale resta conferita all'Ambito distrettuale del Cividalese.

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

**LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
N. 3 SERVIZI**

AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA Responsabile ing. De Cillia Francesco
--

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare; cuc; cantieri lavoro;

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D4	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Istruttore tecnico	C1	In fase di assunzione	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Operaio specializzato	B3	Dugaro Roberto	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B3	Terlicher Gabriele	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTI E GESTIONE PERSONALE

Responsabile dott. Sabatini Nicola

Predisposizione del bilancio di previsione e della parte contabile del PEG; gestione del Bilancio e delle variazioni (verifica equilibri, assestamento e rispetto del pareggio di bilancio); emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; predisposizione Conto consuntivo e invio telematico alla Corte dei Conti; gestione Servizio economato; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza; rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali; Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA); apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno; rapporti con il Tesoriere, con la Corte dei Conti e la Cassa Depositi e prestiti; assistenza all'organo di revisione economico/finanziario; gestione contabile del personale; predisposizione e invio del conto e della relazione annuale al personale alla RGS; predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IRAP e sostituti d'imposta (770); predisposizione e invio telematico del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi; predisposizione rendiconti consultazioni elettorali.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D2	Sabatini Nicola	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con il comune di Pulfero al 50%
Istruttore amministrativo-contabile	C3	Nobile Martina	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile: Segretario comunale

Segreteria; personale-gestione giuridica; commercio (Comunità) servizi anagrafici; ufficio elettorale; anagrafe canina e felina; protocollo; referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio assistenziale; gestione contributi ad associazioni; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; Isu; servizi informatici; affidamenti in materia di privacy e dpo; gestione giuridica del personale.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C6	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE: vedasi parte contabile allegata al pro.

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi) con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi. A fine anno i tpo dovranno fornire una relazione concernente la prestazione 2021 dell'area di competenza, compilando le schede dei sottoposti.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

SETTORE LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici: attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC.
SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Titoli abilitativi edilizi:
Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
SETTORE URBANISTICA
Pianificazione: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI
Patrimonio e Demanio: attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;

<p>Servizi manutentivi : Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.</p>
<p>Servizio cimiteriale: rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti</p>
<p>Domande di contributo: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area</p>
<p>Rendicontazioni: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.</p>
<p>Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2019.</p>
<p>Gestione medico del lavoro, sicurezza sul lavoro, RSPP: affidamento degli incarichi e ed atti consequenziali</p>
<p>Gestione trasporto scolastico: piano fermate, manutenzione scuolabus, organizzazione del servizio</p>
<p>Gestione operai oltre che Lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada</p>
<p>Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.</p>

OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Attivazione SUE	Entro giugno 2020		Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei

			15%	beni
02	Digitalizzazione parte archivio edilizia privata	Entro l'anno sulla base delle risorse disponibili	25%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
03	Opere contenute nel programma annuale delle opere pubbliche 2021	Secondo il cronoprogramma previsto per le singole opere	40%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni
OBIETTIVI TRASVERSALI				
06	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2020	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

07	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
08	Attivazione servizi di competenza su PAGO PA (almeno il 70%)	Entro fine anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

AREA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

Servizi demografici
servizi anagrafici: tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica;
Anagrafe canina (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;
Colonie feline adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);
Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);
servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;
servizio elettorale: elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.
servizio leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari;
servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari;
SETTORE AMMINISTRATIVO:
servizio notifiche: attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni
albo pretorio: gestione e pubblicazioni albo pretorio

Istruzione e attività extra-scolastiche: attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa, doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc)	
gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia	
Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.	
Gestione informatica: gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.	
SETTORE PERSONALE	
Trattamento giuridico: gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi	
SETTORE SERVIZI SOCIALI: funzioni residuali dall'Ambito Sociale	

OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Espletamento procedura ad evidenza pubblica del servizio mensa scolastica	Aggiudicazione entro luglio 2021	40%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

02	Verifica completezza documentazione relativa alla nomina dei responsabili esterni trattamento dati ex GDPR	Entro agosto 2021	30%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
03	Adempimenti prodromici al Censimento 2021	Entro le scadenze definite dal piano di censimento	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
OBIETTIVI TRASVERSALI				
06	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2020	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
07	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamenti modulistica relativa	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
08	Attivazione servizi di competenza su PAGO PA (almeno il 70%)	Entro fine anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

Servizi finanziari: tutte attività connesse al bilancio e al rendiconto.
Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.
Gestione polizze assicurative; gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.
Gestione società partecipate: gestione adempimenti relativi.
Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2021.

SETTORE PERSONALE

Trattamento economico: gestione presenze e collaborazione con ditta incaricata della predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori

SETTORE TRIBUTI

<p>Attribuzioni: funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a: garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio; l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; la gestione del contenzioso tributario; l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; la gestione dei rapporti con i soggetti esattori; la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale</p>
<p>gestione imposte: la gestione attiva e passiva dell'IMU, della TASI e dell'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni e relativi accertamenti.</p>
<p>gestione tasse: la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie;</p>

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Affidamento servizio supporto all'ufficio tributi	Entro il termine di scadenza del precedente affidamento	20%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Rendicontazione c.d. Fondone Covid	Entro 31 Maggio 2021	35%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
	Gestione finanziaria dei buoni spesa da emergenza COVID-19 (istruttoria e liquidazione)	Entro fine anno		Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

03			10%	
04	Affidamento servizio di inventario ed aggiornamento	Entro fine anno	15%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
OBIETTIVI TRASVERSALI				
06	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2021	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normative in materia	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
07	Adempimenti in materia di privacy	Adempimenti dell'area di competenza legati alla privacy e aggiornamento modulistica relativa	5%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
08	Attivazione servizi di competenza su PAGO PA (almeno il 70%)	Entro fine anno	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

SEGRETARIO COMUNALE

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Riunioni periodiche con i responsabili per il miglioramento dell'organizzazione interna	Efficacia riunioni e periodicità	10%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
02	Rogito contratti dell'ente e registrazione degli stessi tramite piattaforma informatica Unimod	ove necessario	30%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
03	Redazione atti/circolari legati all'emergenza COVID19 e organizzazione personale	Fino alla fine della emergenza	30%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi
04	Modifica metodologia di valutazione	Entro l'anno	30%	Programma 6 Organi istituzionali, organizzazione generale uffici e servizi

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

1. INTRODUZIONE

L'articolo 14 della legge 124/2015, nella sua versione attualmente in vigore, in tema di *promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*, prevede nello specifico che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). In materia la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato anche delle linee guida.

Il termine del 31 gennaio, così come l'approvazione del piano ha natura ordinatoria e non perentoria, tam

Sul punto è intervenuto il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. "*Milleproroghe*") che ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque fino al 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77. Tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, con decreto del 20 gennaio 2021, ha prorogato le modalità organizzative, i criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 fino al 30 aprile 2021.

Dalla normativa vigente si evince che la scadenza per la redazione del "*Piano Organizzativo Lavoro Agile*" (POLA) di cui alle recenti Linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione rimane fissata al 31 gennaio per le amministrazioni diverse dagli enti locali; per questi ultimi invece la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 TU. Il decreto c.d. "*Milleproroghe*", infatti, rinvia al 31 marzo solo le disposizioni contenute nel comma 1 dell'art. 263 sopra citato e non anche il termine per la presentazione del POLA, fissato dal comma 4-bis della stessa norma, in quanto sezione del Piano della performance 2021-2023.

L'emergenza da COVID-19 ha fatto sì che già da inizio 2020 si diffondesse nel comune di San Leonardo la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali nonché gli operai/autisti scuolabus.

2. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020); per il Comune di San Leonardo questa percentuale corrisponde a nr. 3 unità di personale, tenuto conto che il piano dei fabbisogni 2021-2023 si attesta su un totale complessivo di 7 dipendenti, di cui una addetta ai servizi demografici e due operai.

Già nel corso del 2020 è stato verificato che nello specifico devono ricorrere le seguenti condizioni minime per poter svolgere la prestazione in forma agile:

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

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in sede:

i **Servizi essenziali**, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

1. POLIZIA LOCALE;
2. IL SERVIZIO COMUNALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
3. OPERAI E AUTISTI SCUOLABUS
4. SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO per la collaborazione con la COC e per l'attuazione di misure a favore della popolazione disposte dal Governo e/o dalla Protezione Civile, escluso il ricevimento del pubblico;
5. PERSONALE ADDETTO A STATO CIVILE ED ELETTORALE;
6. IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.

4. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel PEG 2021 e non a caso ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa");

- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance disettore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

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

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

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e attuati.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono coinvolti in tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili;
- Gli obiettivi possono essere raggiunti anche lavorando in modalità agile.

5. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene in parte su base volontaria e in parte su disposizione dei TPO/segretario comunale, specie in questo periodo caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da COVID19.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il Responsabile di servizio interessato individua i

candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio segreteria- personale per i conseguenti adempimenti.

Il segretario comunale/il TPO, sulla base delle richieste pervenute o d'ufficio in caso di necessità, predisporre per l'area di competenza il programma settimanale/bisettimanale di smart working, assegnando ai dipendenti i relativi obiettivi. Questi ultimi sono tenuti a redigere a fine settimana il resoconto dell'attività svolta da trasmettere ai propri responsabili.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica che può essere propria o della amministrazione comunale.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (salvo consigli comunali o giunte) e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. 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.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile), salvo diverse motivate esigenze da comunicare ai TPO o al segretario comunale.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale

dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

Ad ogni modo la prestazione lavorativa in modalità agile non può compromettere il servizio all'utenza e agli amministratori e non può avere uno standard qualitativo/quantitativo inferiore rispetto a quella svolta in presenza presso la sede municipale.

a. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati e protetti da sistema antivirus; è onere del lavoratore provvedere ad un tanto.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

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

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, ove possibile, o in alternativa a fornire un numero a cui essere contattato.

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

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

b. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Leonardo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 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.

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

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà

essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

c. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

d. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di San Leonardo.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. rendicontazione dell'attività svolta.

6. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo.

7. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

8. PRIVACY

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

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

9. NORMA GENERALE

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

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale)

e

la/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio – Segretario comunale _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____
dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste
ovvero
dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione);
Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore;
- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo

dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Non è dovuto il buono pasto.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, nei soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

6 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

7 - Le parti dichiarano di conoscere e rispettare il contenuto del POLA, sezione del piano risorse ed obiettivi, quale parte sostanziale ed integrante del presente accordo.

Data _____

Firma del Segretario comunale/TPO

Firma del dipendente

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

1	PC ACER Mod. Veriton X2632G. Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Sindaco
1	STAMPANTE HP laser jet CP2025	Ufficio Sindaco
1	PC LENOVO Mod. 10DR0037IX. Intel(R) Core(TM) i5-4460S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Ragioneria (2)
1	PC LENOVO Mod. 10A8S41K00. Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64]. Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR ACER	Ufficio Ragioneria (1)
1	STAMPANTE laser jet pro HP M148FDW	Ufficio Ragioneria
1	PC FUJITSU ESPRIMO Intel I5-8400 3.4GHZ Windows 10 Pro + MONITOR ASUS	Ufficio Segretario
1	PC LENOVO Mod. 10DR0037IX Intel(R) Core(TM) i5-4460S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Anagrafe (1)
1	STAMPANTE HP laser jet 1505	Ufficio Anagrafe
1	PC HP Mod. HP ProDesk 400 G5 Desktop Mini Intel(R) Core(TM) i5-9500T CPU @ 2.20GHz [6 core(s) x86_64] Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR SAMSUNG	Ufficio Anagrafe (2)
1	PC HP Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR SAMSUNG	Ufficio Anagrafe (3)
1	PC HP Mod. HP ProDesk 400 G4 SFF Intel(R) Core(TM) i5-7500 CPU @ 3.40GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR AOC	Ufficio Anagrafe (CIE)
1	STAMPANTE ad aghi EPSON LQ-2090	Ufficio Anagrafe
1	STAMPANTE BROTHER DCP L5500DN	Ufficio Anagrafe
1	PC ACER Mod. Veriton X2632G Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR PHILIPS	Ufficio Tributi
1	PC HP Intel I7-9700 3.0GHZ Microsoft Windows 10 Pro + MONITOR SAMSUNG + MONITOR ACER	Ufficio Tecnico (1)
1	PC ACER Mod. Veriton X2632G	Ufficio Tecnico (1 -

	Intel(R) Core(TM) i5-4460 CPU @ 3.20GHz [4 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional	virtuale)
1	PC HP Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR ASUS	Ufficio Tecnico (2)
1	STAMPANTE KYOCERA TK-340	Ufficio Tecnico
1	PC HO Mod. HP Compaq dx2420 Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5300 @ 2.60GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional + MONITOR	Assistente Sociale
1	Portatile HP 350 G2	
1	Portatile HP	
1	Notebook Lenovo V15-8/8793, Processore AMD Ryzen 5 5300, Ram Installata 8Gb, Unità disco archiviazione SSD 256Gb M.2 PCIe, Schermo LED 15,6"	Sindaco
1	Samsung Tablet Galaxy TAB A	Sindaco
1	Notebook ASUS 15.6"FHD AG IPS R7-3750H 16GBDDR4 512GBSSD M.2 W10 NOODD VGA/GTX1660-6GB GLAN 4USB HDMI BT CAM	Ufficio Ragioneria
1	Cassa Altoparlante LOGITECH RETAIL Z200	
2	Webcam conceptronic 1080P	
1	PC HP Mod. HP 350 G2 Intel(R) Core(TM) i5-5200U CPU @ 2.20GHz [2 core(s) x86_64] Microsoft Windows 7 Professional	Administrator
1	Root MS-7A49 Intel(R) Pentium(R) CPU G4400 @ 3.30GHz Ubuntu	Root
1	Virtualbox Intel(R) Xeon(R) E3 1220 V2 @ 3.10GHz [2 core(s) x86_64] Windows Server 2012 R2 Standard	Administrator
1	MONITOR PHILIPS collegato a telecamera	