COMUNE DI TEGLIO VENETO
Città Metropolitana di Venezia
Via Roma n.9
30025 Teglio Veneto (VE)

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021)

Indice

Premessa ..... pag. 3

Riferimenti normativi.....pag. 3

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....pag. 6

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....pag. 6

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano .....pag. 8

Sezione 4. Monitoraggio .....pag. 14

Allegato A - Aggiornamento Mappatura Processi

Allegato B – Regolamento

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il Comune di Teglio Veneto ha adottato il primo PIAO per il triennio 2022/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 27/10/2022.

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

corruttivo, quelle relative a:

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

Ai sensi del paragrafo 10 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, confermare per le due successive annualità il Piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

Sezione/Sottosezione	Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti	Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2. Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		

3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 29/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2022.

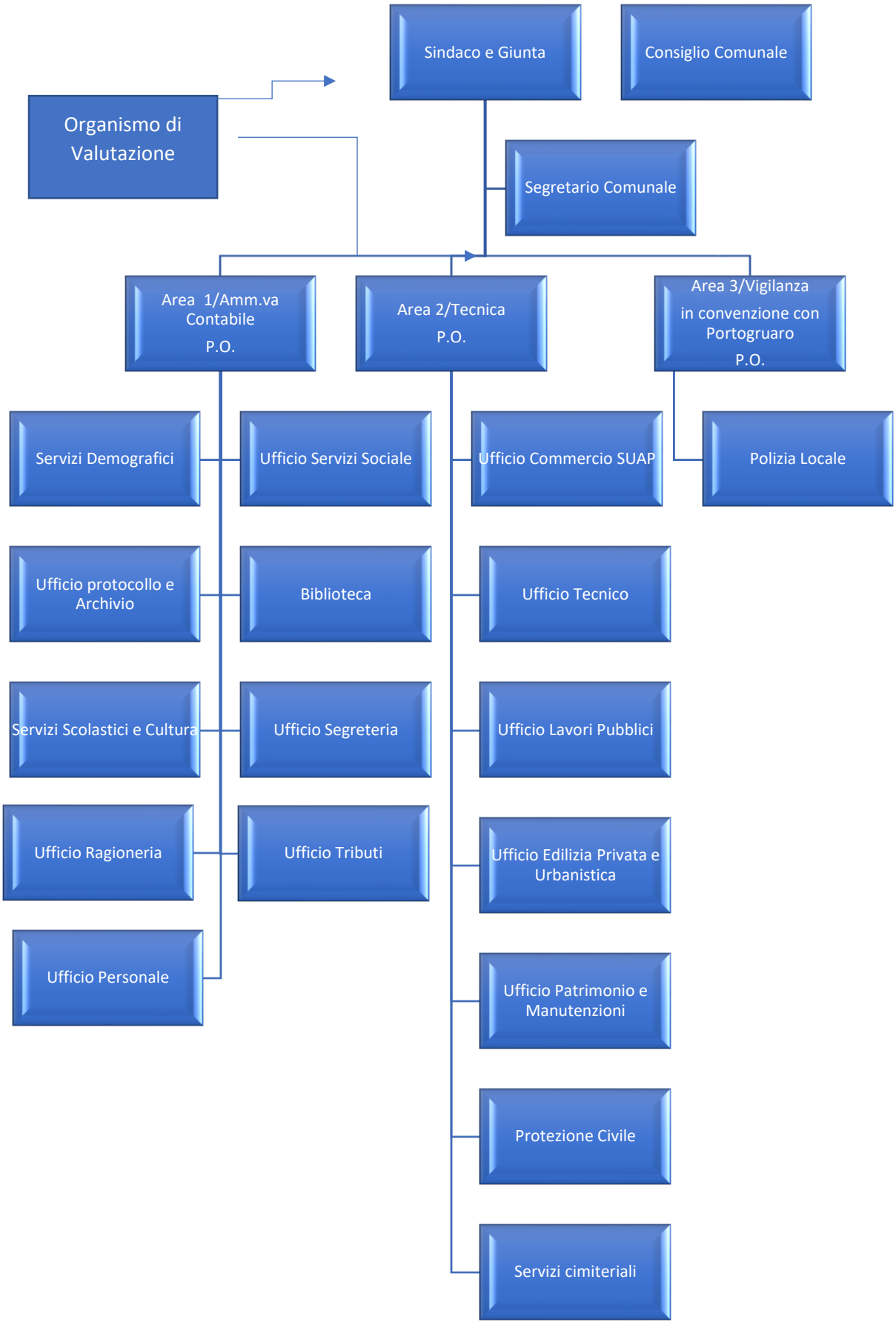
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE di TEGLIO VENETO Indirizzo: Via Roma 9 – 30025 Gruaro (VE) Codice fiscale/Partita IVA: 83003790272 - 02112100272 Sindaco: Oscar CICUTO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.263 Telefono: 0421/706025 Sito internet: https://www.comune.teglioveneto.ve.it E-mail: protocollo@comune.teglioveneto.ve.it PEC: comune.teglioveneto.ve@pecveneto.it **1.1 Analisi del contest esterno:** si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera di CC n. 48/2022. **1.2 Analisi del contest interno** si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera di CC n. 48/2022.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore Pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale 48 del 29/12/2022.
2.2 Performance	Piano della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27/01/2023. Piano delle azioni positive 2023-2025, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2023 – La Consigliera di parità metropolitana ha espresso in merito parere positivo con Pec del 16.03.2023 prot.n.1686. Gli Obiettivi di accessibilità del Comune di Teglio Veneto per l'anno 2023 di cui alle linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e del Decreto legge n. 179/2012 vengono approvati con il presente piano e sono pubblicati sul sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente / Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati e al sito https://form.agid.gov.it/view/e61d61e6-be6c-409d-a56c-d4f98ddf4bd8.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	**CONTENUTI** Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D. Lgs 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. _____ Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 è stato confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 26/04/2022. Allo scopo di raccogliere suggerimenti per la redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025 e per assicurare la più larga condivisione delle misure si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'avviso pubblico datato 05/01/2023 rivolto a tutti gli stakeholeders invitandoli a far pervenire entro il 20/01/2023 le proprie osservazioni in merito. Entro tale termine non sono pervenute al protocollo dell'ente né osservazioni, né suggerimenti in tal senso. Pertanto come previsto dal PNA 2022 (paragrafo 10) si conferma, nella presente sezione anche per l'anno 2023 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 in considerazione del fatto che nel corso dell'anno 2021 e 2022: • non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; • non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; • non sono stati modificati gli obiettivi strategici • non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti di questa sezione. La mappatura dei processi, allegata alla succitata delibera n.32 del 26.04.2023 viene aggiornata, con il presente atto (vedi allegato A) come previsto dall'art. 6 comma 1 del Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

	Concorsi e prove selettive **MONITORAGGIO** Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Teglio Veneto abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Teglio Veneto), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Si provvederà ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C del PTPCT 2021-2023, in collaborazione con i Responsabili di Area con particolare attenzione alle seguenti aree di rischio: 1. Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e di fondi strutturali; 2. I processi direttamente collegati a obiettivi di performance; 3. I processi relativi ai contratti, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati **MONITORAGGIO TRASPARENZA** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al OIV anche su eventuali inadempimenti e ritardi. L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione**.** **OGANIGRAMMA DELL'ENTE**


Sindaco e Giunta
Consiglio Comunale
Organismo di Valutazione
Segretario Comunale
Area 1/Amm.va Contabile P.O.
Area 2/Tecnica P.O.
Area 3/Vigilanza in convenzione con Portogruaro P.O.
Servizi Demografici
Ufficio Servizi Sociale
Ufficio Commercio SUAP
Polizia Locale
Ufficio protocollo e Archivio
Biblioteca
Ufficio Tecnico
Servizi Scolastici e Cultura
Ufficio Segreteria
Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Ragioneria
Ufficio Tributi
Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Ufficio Personale
Ufficio Patrimonio e Manutenzioni
Protezione Civile
Servizi cimiteriali

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali. Di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari d posizione organizzativa; raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tar loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articolo nelle seguenti aree:

- Area/1 Amministrativa-Contabile
- Area/2 Tecnica
- Area/3 di Vigilanza

Area "Amministrativa – Contabile"

Servizi:

- Servizio Segreteria e Affari Generali
- Servizio Protocollo e Archivio
- Servizio Albo Notifiche e Messi Comunali
- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistiche, Censimento
- Servizi Elettorali e Leva
- Servizio Assistenza
- Servizio Biblioteca e Servizi Scolastici
- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi
- Servizio Personale Economico
- Servizio Cultura
- Ufficio Sport

Risorse Umane		**Tot. 5 (in servizio 5)**	**Posti coperti**	**Posti vacanti**
N.	**Cat.**	**Profilo professionale**		
3	D	Funzionario Amministrativo	3	
2	C	Istruttore Amministrativo	2	

Il servizio di assistente sociale viene svolto da
Il servizio biblioteca viene svolto

Area "Tecnico Manutentiva"

Servizi:

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Patrimonio e Manutenzione
- Servizio Ambiente
- Servizi Cimiteriali
- Servizio Protezione Civile
- Servizio Commercio - SUAP

Risorse Umane		**Tot. 4 (in servizio 5)**	**Posti coperti**	**Posti vacanti**
N.	**Cat.**	**Profilo professionale**		
1	D	Funzionario Tecnico	1	
1	C	Istruttore Amministrativo Tecnico	1	

1	B	Autista scuolabus – collaboratore tecnico manutentivo	1	
1	B	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	
Area "Vigilanza" in convenzione con il Comune di PortoTeglio Veneto				
Servizi: - Servizio Polizia Locale				
Risorse Umane		**Tot. 1 (in servizio 1)**	**Posti coperti**	**Posti vacanti**
N.	**Cat.**	**Profilo professionale**		
1	C	Agente di Polizia Locale	1	

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Dal momento che il Comune di Teglio Veneto non è dotato di POLA trova applicazione il quarto capoverso dell'art. 14 della Legge 124 del 2015 e ss.mm.ii che prevede che il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Al Comune di Teglio Veneto sono addetti 10 dipendenti e il 15% minimo corrisponde ad almeno 1 dipendenti in lavoro agile su base giornaliera. Considerato che il Comune di Teglio Veneto, disciplina il lavoro agile con lil regolamento che si allega al presente (allegato B) Si ritiene che detto regolamento assicuri regolarità, continuità ed efficienza nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese. Tale regolamento viene incluso nel presente Piano **(ALLEGATO B**) in fase di comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.
3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** Il Piano Triennale del fabbisogno del Personale 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15/03/2023 a cui si rimanda. **Piano Triennale delle azioni positive** Il Piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 27.01.2023 a cui si rimanda. La Consigliera di parità metropolitana ha espresso in merito

	parere positivo con Pec del 16.03.2023 prot.n.1686.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni e la sua programmazione

Annualmente si procede alla verifica del fabbisogno formativo tenuto conto delle proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative nel corso dell'anno saranno improntate:

- ai fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. o da delibere di Giunta;
- alle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- alla formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- della formazione obbligatoria di attività istituzionali, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazione normative e procedurali.

I percorsi di formazione trasversali

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

1° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro propedeutico alla formazione delle squadre di primo soccorso.

2° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Privacy

Corso di aggiornamento in materia di trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.

3° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Corso di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione.

I percorsi di formazione settoriale

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun

settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Per l'attività formativa, il personale dell'Ente può contare e usufruire di alcune piattaforme on line a cui il Comune di Teglio Veneto è associato e che erogano formazione specialistica come:

- piattaforma ANUTEL: corsi in materia di tributi, contabilità, appalti….
- piattaforma ANUSCA: materia demografica, elettorale
- piattaforma ENTI ON LINE: materie specialistiche a seconda degli uffici (ragioneria, personale, appalti, tributi, affari generali, demografici…) e rassegna stampa settimanale sulle materie specifiche.

Per il 2023 viene prevista la seguente attività formativa riguardate le sottoelencate tematiche:

- contabilità finanziaria armonizzata (soggetto esterno);
- PNRR: quadro generale, monitoraggio, controllo e rendiconto (soggetto esterno);;
- Sistema REGIS (soggetto esterno);;
- Novità legge di bilancio (soggetto esterno);
- Personale: aspetti giuridici ed economici (soggetto esterno);
- Novità certificazioniCovid2022 (soggetto esterno);

Secondo le cadenze programmate dal RSPP, continueranno a svolgersi i corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, come prescritto dal D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 03 agosto 2009 n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 1, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente il monitoraggio dell'attuazione del PIAO per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il Comune di Teglio Veneto valuterà se effettuare il suddetto monitoraggio attraverso un ufficio associato.

COMUNE DI TEGLIO VENETO

Città Metropolitana di Venezia

ALLEGATO "B"

AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

COMUNE DI TEGLIO VENETO

Via Roma n.9 – 30025 TEGLIO VENETO
Tel. 0421/706025
C.F.83003790272
PEC: comune.teglioveneto.ve@pecveneto.it

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia,la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica diuna politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 — Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smart

working" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Teglio Veneto e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Teglio Veneto.

- "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

- "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attivitàlavorativa in lavoro agile;

- "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Teglio Veneto;

- "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;

- "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

- "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 — Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Teglio Veneto disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/Smart working (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Teglio Veneto (d'ora in poiEnte), 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.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici edei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 — Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti oconseguiti;
d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la

medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 — Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da moto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso, con indicazione delle ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo adistanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità, con tempi di riposo del lavoratore;
- Diritto di disconnessione.

4. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque inserita volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 — **Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro** agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata, da un minimo di 1 mese ad un massimo di 12

mesi,rinnovabili, nel rispetto del principio di rotazione fra dipendenti del medesimo settore.

2. È prevista la possibilità di lavoro agile per un massimo del 50% delle ore settimanali contrattualmente stabilite. In ogni caso, le giornate in cui si fruirà del lavoro agile saranno preventivante stabilite ed indicate nell'accordo individuale. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire de1 lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 — Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile, ed indicate specificamente nell'accordo individuale, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 — Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotterannoi seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- I lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- I lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021,

n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)";

- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- I lavoratori con figli minori fino ai 14 anni d'età;
- In subordine i lavoratori che risiedono ad una maggiore distanza dalla sede di lavoro e non hanno la disponibilità di mezzi di trasporto pubblici.

Art. 9 — Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo direttore/dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata almeno 24 ore prima, per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 nelle giornate in cui i dipendenti in sede non effettuano il rientro pomeridiano, nonché dalle 15:00 alle 18:00 nelle giornate in cui i dipendenti in sede effettuano il rientro pomeridiano. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.
In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 18:00 alle 08:00 del

mattino successivo.

Art. 10 — Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro ufficio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 — Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto, mediante comunicazione in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente:
– su richiesta scritta del dipendente;
– d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del direttore/dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori di cui all'art. 8. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 — Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13— Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo — e solo a seguito di Decreto Ministeriale odi Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 — Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
-da esigenze connesse alla prestazione stessa;
-dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile,il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 — Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dellaprestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente

normativa INAIL.

Art. 16 — Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento si intende automaticamente integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.