



**COMUNE DI MURELLO**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2021-2023**

ALLEGATO A ALLA D.G.C. N. 019 DEL 23/04/2021

## **1. Introduzione**

Il Piano della Performance (PP) rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa del Comune di Murello individuando:

- a) gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Aree e di Servizi (Apicali) nel periodo di riferimento
- b) i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione del personale.

Per ottenere questa coerenza, richiama i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- b) Bilancio di previsione
- c) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario entro cui il presente Piano va integrato
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che costituisce allegato al presente piano
- e) Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)
- f) Sistema di misurazione e di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati; il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico mentre il secondo è garantito dalla seguente dichiarazione.

## **2. Dichiarazione di affidabilità dei dati**

I redattori del presente PP dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune di Murello indicati nell'elenco precedente.

Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

## **3. Processo seguito per la predisposizione del Piano**

In data 3 marzo 2021 il Consiglio Comunale ha approvato il D.U.P. 2021-2023 con deliberazione n. 08 ed il Bilancio di Previsione 2021-2023 con deliberazione n. 09.

In data 26 marzo 2021 è stato approvato dalla Giunta Comunale il P.O.L.A. 2021 con deliberazione n. 013.

Il Nucleo Autonomo di Valutazione monocratico del Comune di Murello, ai sensi dell'art. 88, comma 2, vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.S. n. 039 in data 08/11/2017, è costituito dal Segretario Comunale.

In data 10 aprile 2019 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo Sistema di misurazione e di valutazione della personale con deliberazione n. 019.

In data 26 marzo 2021 la Giunta Comunale con deliberazione n. 016 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023.

La Giunta Comunale, il Segretario Comunale e gli Apicali hanno declinato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle Aree ed ai rispettivi Apicali.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice politico e la tecnostruttura, la quale ha avanzato tempestivamente le proprie proposte.

Il presente Piano è stato favorevolmente esaminato dal N.A.V. in data 02/04/2021.

#### **4. Obiettivi**

Gli obiettivi si distinguono in obiettivi generali di mantenimento ed in obiettivi specifici operativi.

Stante l'esigua effettiva dotazione di personale tutto il personale di ciascuna Area viene considerato coinvolto in eguale proporzione in tutti gli obiettivi dell'Area che lo riguarda, salvo ove venga esplicitamente specificato il contrario.

##### **4.1 Obiettivi generali di mantenimento (OG)**

Ad ogni Area corrisponde un obiettivo generale di mantenimento che costituisce e rappresenta lo scopo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi in esso ricompresi, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Gli OG definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo apicale per gli anni successivi qui delineati.

Degli OG, a carattere triennale si occupa l'allegato 1.

Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

##### **4.2 Obiettivi specifici operativi (OS)**

Gli obiettivi specifici operativi sono trattati all'allegato 2.

Ogni Apicale è responsabile del perseguimento di uno o più OS.

Nell'allegato 3 si trovano le singole schede, ognuna dedicata a un OS, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Gli OS delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti, pertinenti e tali da determinare un apprezzabile miglioramento
- specifici e misurabili
- realistici e raggiungibili
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli OS e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli OS annuali.

#### **5. Trasparenza e comunicazione**

Il presente Piano è portato tempestivamente a conoscenza ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Murello.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **6. Valutazione**

La valutazione avviene sulla base delle schede i cui modelli sono stati approvati con il nuovo Sistema di misurazione e di valutazione del personale.



**COMUNE DI MURELLO**

**PROVINCIA DI CUNEO**

---

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2021-2023**

### **ALLEGATO 1 “Obiettivi Generali di mantenimento 2021-2023”**

**AREA 1**  
**Servizi istituzionali e risorse umane**  
**Responsabile Segretario Comunale (MANA Paolo)**

**Obiettivo**

Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- reclami formali (massimo 5)
- assenze personale dell'area 1 e dell'intera area delle posizioni organizzative (non superiori al 10% medio annuo).

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

- 0 -

**AREA 2**  
**Servizi finanziari e generali**  
**Responsabile DEMICHELIS Adriana**

**Obiettivo**

Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- volume reclami formali (massimo 5)
- assenze personale dell'intera area 2 (non superiori al 10% medio annuo)

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

- 0 -

**AREA 3**  
**Servizi tecnici Responsabile**  
**BORDESE Marina**

**Obiettivo**

Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- volume reclami formali (massimo 5)
- assenze personale dell'intera area 3 (non superiori al 10% medio annuo)

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

- 0 -

**AREA 4**  
**Servizi alla persona, sicurezza, istruzione, assistenza, salute,**  
**cultura, sviluppo economico, sport e turismo**  
**Responsabile Sindaco**

**Obiettivo**

Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- volume reclami formali (massimo 5)
- assenze personale dell'intera area 4 (non superiori al 10% medio annuo)

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.



**COMUNE DI MURELLO**

**PROVINCIA DI CUNEO**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2020-2022**

**ALLEGATO 2**  
**“Obiettivi**  
**Specifici**  
**operativi”**  
**2021**



## Elenco OS

OBIETTIVO	SERVIZIO COMPETENTE	APICALE RESPONSABILE
01. Piano Organizzativo del Lavoro Agile	<b>0110 – Risorse umane</b>	Segretario Comunale – MANA Paolo
02. Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato	<b>0101 – Organi istituzionali</b>	Segretario Comunale – MANA Paolo
03. Regolamento canone unico - Revisione contratto di concessione servizio affissioni, pubblicità e pubbliche affissioni	<b>0104 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	DEMICHELIS Adriana
04. Piattaforma PAGOPa	<b>0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>	DEMICHELIS Adriana
05. Anticipo attività recupero evasione tributaria	<b>0104 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	DEMICHELIS Adriana
06. Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile	<b>0106 – Ufficio Tecnico</b>	BORDESE Marina
07. Monitoraggio e rendicontazione contributi assegnati per la realizzazione di opere pubbliche; reperimento di nuovi contributi e monitoraggio incassi oneri di urbanizzazione	<b>0106 – Ufficio Tecnico</b>	BORDESE Marina
08. Iniziative varie	<b>0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo 1208 - Cooperazione e associazionismo</b>	MILLA Fabrizio (Sindaco)

## Schede dettagliate OS

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 01

**AREA**

1 - Servizi istituzionali e risorse umane

**Responsabile**

MANA dott. Paolo

Descrizione	Peso
Piano Organizzativo del Lavoro Agile	050/100

**Risultato atteso**

Regolamentazione conseguente al periodo emergenziale

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
Prevista	65%	15%	10%	10%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
1	Predisposizione entro il 28/02	si/no	
2	Approvazione entro il 30/04	si/no	
3	Adeguamento procedure ed eventuale recepimento nella contrattazione entro 31/12	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Chiarezza e rapidità esecutiva	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	==

**Servizi coinvolti**

0110 - Risorse umane

0102 - Segreteria generale

**Note**

==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 02

**AREA**

1 - Servizi istituzionali e risorse umane

**Responsabile**

MANA dott. Paolo

Descrizione	Peso
Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato	050/100

**Risultato atteso**

Revisione puntuale della materia

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
<b>Prevista</b>	==	40%	40%	20%	100%
<b>Effettiva</b>					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2020
1	Revisione del disciplinare in materia entro il 30/06	si/no	
2	Incontri con gli Amministratori per la stesura definitiva	almeno 2	
3	Consegna testo definitivo per approvazione entro 30 giorni dalle indicazioni definitive	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Gestione aggiornata della materia	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	==

**Servizi coinvolti**

0101 - Organi istituzionali

0102 - Segreteria generale

**Note**

==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 03

**AREA**

2 – Servizi Finanziari e generali

**Responsabile**

DEMICHIELIS rag. Adriana

Descrizione	Peso
Regolamento canone unico - Revisione contratto di concessione servizio affissioni, pubblicità e pubbliche affissioni.	040/100

**Risultato atteso**

Adempimenti obbligatori

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
Prevista	40%	20%	20%	20%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
1	Approfondimento della disciplina ed approvazione Regolamento entro 31/01	si/no	
2	Revisione contratto in essere entro il 30/09	si/no	
3	Nuovo contratto di concessione entro il 31/12	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Nuovo pesante adempimento	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	

**Servizi coinvolti**

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

0102 - Segreteria Generale

**Note**

==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 04

**AREA**

2 – Servizi Finanziari e generali

**Responsabile**

DEMICHIELIS rag. Adriana

Descrizione	Peso
Piattaforma PAGOPa.	050/100

**Risultato atteso**

Adempimento obbligatorio – Adesione alla piattaforma PAGOPa per la gestione degli incassi

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
<b>Prevista</b>	30%	30%	40%	==	100%
<b>Effettiva</b>					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
<b>1</b>	Formazione su nuova procedura entro il 31/03	si/no	
<b>2</b>	Individuazione servizi da inserire in piattaforma entro il 31/05	si/no	
<b>3</b>	Caricamento dati e gestione programma entro il 31/07	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
1042	3.696,60	3.696,60
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Nuovo pesante adempimento	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	

**Servizi coinvolti****0103 - Gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato****Note**

==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 05

**AREA**

2 – Servizi Finanziari e generali

**Responsabile**

DEMICHIELIS rag. Adriana

Descrizione	Peso
Anticipo attività recupero evasione tributaria	010/100

**Risultato atteso**

Tutela dell'equità fiscale

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
<b>Prevista</b>	10%	30%	30%	30%	100%
<b>Effettiva</b>					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
1	Aggiornamento e controllo elenco contribuenti morosi IMU, TASI, TARI fino all'anno 2018 (compreso) entro il 15/10	si/no	
2	Trasmissione relativi avvisi di pagamento entro 30/11	si/no	
3	Sportello dedicato con il pubblico fino al 31/12	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Calendarizzazione e programmazione dell'attività	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Non valutabili a preventivo	

**Servizi coinvolti**

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Note**

==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 06

**AREA**

03 – Servizi tecnici

**Responsabile**

BORDESE arch. Marina

Descrizione	Peso
Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile	50/100

**Risultato atteso**

Disponibilità di strumento aggiornato e funzionale

Tempistica di realizzazione					
	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
Prevista	15%	15%	30%	40%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
1	Verifica documenti con la ditta esterna incaricata (entro 30/06)	si/no	
2	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile (entro 30/09)	si/no	
3	Approvazione nuovo Piano Comunale di Protezione Civile (entro 31/12)	si/no	

Risorse specifiche correlate all'obiettivo		
Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

Ricadute operative	
Previste	Situazione al 31/12/2021
Gestione di eventuali emergenze in modo appropriato	

Ricadute finanziarie	
Previste	Situazione al 31/12/2021
==	==

Servizi coinvolti
<b>0106 - Ufficio tecnico</b>
0801 - Urbanistica e assetto del territorio

Note
==

**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2021 n. 07

**AREA**

03 – Servizi tecnici

**Responsabile**

BORDESE arch. Marina

Descrizione	Peso
Monitoraggio e rendicontazione contributi assegnati per la realizzazione di opere pubbliche; reperimento di nuovi contributi e monitoraggio incassi oneri di urbanizzazione	50/100

**Risultato atteso**

Costante aggiornamento dei contributi assegnati per la realizzazione di opere pubbliche e verifica degli adempimenti connessi all'erogazione dei saldi da parte di Stato, Regione, ecc.; partecipazione a nuovi bandi per reperire fondi; monitoraggio costante dell'incasso degli oneri di urbanizzazione

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
<b>Prevista</b>	15%	15%	30%	40%	100%
<b>Effettiva</b>					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
1	Rilevazione e verifica di tutti i contributi assegnati (entro 30/06)	si/no	
2	Aggiornamento adempimenti (entro 30/09)	si/no	
3	Verifica trasmissione dati per erogazioni acconti/saldi (entro 31/12)	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Reperimento di nuovi contributi tramite partecipazione a bandi per realizzazione di nuove opere	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	==

**Servizi coinvolti****0106 - Ufficio tecnico**

0801 - Urbanistica e assetto del territorio

0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Note**

==



**Comune di MURELLO - Piano Performance 2021-2023**

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 2020 n. 08

**AREA**

4 – Servizi alla persona, sicurezza, istruzione, assistenza, salute, cultura, sviluppo economico, sport e turismo

**Responsabile**

MILLA dott. Fabrizio (Sindaco)

Descrizione	Peso
Iniziative varie	100/100

**Risultato atteso**

Funzioni di istituto e promozione

**Tempistica di realizzazione**

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
<b>Prevista</b>	10%	25%	25%	40%	100%
<b>Effettiva</b>					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/2021
<b>1</b>	Gestione e riqualificazione di edifici privati di valore storico entro il 31/12	si/no	
<b>2</b>	Rivitalizzazione e sostegno del volontariato locale entro il 31/12	si/no	
<b>3</b>	Studio diverso utilizzo di patrimonio comunale entro il 31/12	si/no	

**Risorse specifiche correlate all'obiettivo**

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
==	==	==
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato
==	==	==

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al 31/12/2021
Recupero di spazi per attività di marketing territoriale Supporto alla rete sociale Implementazione servizi sul territorio	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al 31/12/2021
==	==

**Servizi coinvolti**

0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

1208 - Cooperazione e associazionismo

0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

**Note**

==



**COMUNE DI MURELLO**

Provincia di CUNEO

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**Anno 2021**

## 1 - FINALITÀ

Il Comune di Murello (di seguito anche "Ente") dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, temperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Il Piano è redatto in osservanza da quanto previsto dall'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo, regolamentare, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

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

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- f) razionalizzare le risorse strumentali
- g) riprogettare gli spazi di lavoro ove le strutture lo consentano.

## 2 - AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte su autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si punterà alla diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la *leadership* sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali.

La *leadership* indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, depotenziando i parametri del tempo e della presenza, ed investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Non deve essere, comunque, dimenticato, infine, che la tipologia generale del lavoro nella pubblica amministrazione, se da un lato è orientata alla flessibilità della prestazione lavorativa, dall'altro non può non essere collegata alla gestione, in parte ancora cartacea, delle pratiche e della documentazione presenti in sede, e che non può essere asportata, senza dimenticare che il confronto diretto tra i vari interlocutori può essere in molte occasioni necessario rispetto alle teleconferenze anche per l'innegabile persistenza di consistenti gap tecnologici e cognitivi sul territorio.

Nei percorsi formativi del personale attivati dall'Ente, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, verrà dato adeguato risalto all'esecuzione del lavoro in modalità agile.

### **3 - PRESUPPOSTI PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti
- d) disponibilità del dipendente, o in alternativa fornitura da parte dell'Ente (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile
- e) garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a mansioni/servizi da rendere necessariamente in completa o in assoluta prevalenza in presenza.

Deve rimanere impregiudicata la piena e puntuale garanzia dei servizi pubblici essenziali così come individuati negli accordi collettivi nazionali di comparto in materia (attualmente Accordo del 19/09/2020 e s.m.i.).

In tali prospettive occorre non perdere l'ancoraggio alla realtà costituita dalle dimensioni della tecnostruttura comunale che consta complessivamente di quattro dipendenti

### **4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato che determinato (superiore a mesi sei), sia che a tempo pieno o parziale, previa verifica dei presupposti di cui al precedente punto 3.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, eccettuate specifiche prescrizioni di legge, in virtù delle richieste inoltrate dai singoli dipendenti al Responsabile di Posizione Organizzativa/Area/Servizio a cui sono assegnati; per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio la richiesta è inoltrata al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascuna istanza viene valutata in relazione a:

- a) attività che dovrà svolgere il richiedente
- b) presupposti individuati dal presente Piano
- c) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Le istanze vengono esaminate secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) dipendenti fragili 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 dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 3) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 4) dipendenti in stato di gravidanza
- 5) dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni

6) dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Per i punti da 2 a 6 viene data precedenza ai nuclei monogenitoriali.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Le modalità pratico-organizzative del lavoro agile, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, sono definite singolarmente tra il dipendente richiedente e colui che lo autorizza.

## **5 - LIMITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

Tranne che per i dipendenti "fragili", non è prevista, data la dimensione dell'Ente, la collocazione *full time* in lavoro agile, eccettuati casi eccezionali e temporanei.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio, fatto salvo quanto sopra, è consentito orientativamente un periodo di lavoro agile non superiore a due giornate per settimana.

Per gli altri dipendenti è orientativamente individuato un periodo di lavoro agile non superiore a tre giornate per settimana.

Per consentire il maggior accesso possibile è ammesso, ove praticabile, il ricorso alla rotazione nonché, sempre ove praticabile ed entro i limiti indicati, l'espletamento, nell'arco della medesima giornata lavorativa, l'attività in parte in presenza ed in parte in lavoro agile; in ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

## **6 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il lavoro agile è autorizzato in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal dipendente.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentirne lo svolgimento senza che sia pregiudicata la tutela della sicurezza del dipendente e la segretezza dei dati di cui il dipendente stesso viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal dipendente a colui che lo ha autorizzato ed al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo esplicite deroghe eccezionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa viene di norma espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore deve osservare almeno una pausa non inferiore a 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 14.00, preventivamente concordata con l'Ente
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00, preventivamente concordata con l'Ente.

Ai dipendenti che rendono la prestazione, in tutto o in parte, in modalità di lavoro agile, si applica, ove compatibile, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva sia per gli aspetti normativi che per quelli economici ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili, di norma, tanto il lavoro straordinario quanto i riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore renda la propria prestazione unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su indicazione del soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il dipendente in lavoro agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Ente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate in precedenza, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile.

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, di norma, tramite il soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai fini della valutazione della performance deve essere tenuto conto della particolare modalità di svolgimento, totale o parziale, della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del dipendente.

Il dipendente durante il lavoro agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Ente esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i. nonché eventualmente stabiliti in forma specifica dall'Ente.

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, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalla Legge nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

## **7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., è riconosciuto il diritto alla disconnessione: il dipendente in lavoro agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni che valgono eccettuati motivi di concreta urgenza:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale bidirezionale (cioè tra colleghi)
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, la domenica e negli altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- c) a garanzia della reperibilità e del contatto in caso di urgenza il dipendente in lavoro agile e colui che lo ha autorizzato concordano esplicitamente un canale di comunicazione da utilizzare a tali fini.

## **8 - REGIME D'EMERGENZA**

Il presente Piano ha carattere sperimentale fino al termine della fase emergenziale da COVID-19 che verrà stabilito dal legislatore nazionale e, comunque, fino al 31/12/2021.

Sempre fino al termine del periodo emergenziale non si ritiene obbligatorio provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro per la prestazione del lavoro in modalità agile ed effettuare le relative comunicazioni all'INAIL.

\* \* \* \* \*