



COMUNE DI FORMIGARA

Provincia di Cremona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 80 del 14/12/2022
CODICE ENTE 10747 9

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

L'anno duemilaventidue, addì quattordici del mese di Dicembre alle ore 19:00, presso il Municipio comunale.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i membri della Giunta Comunale. All'appello risultano:

N.	Cognome e Nome	P	A
1	<u>VAILATI WILLIAM MARIO</u>	X	
2	<u>SEVERGNINI MATTEO MARIA</u>	X	
3	<u>ZOPPI GIUSEPPINA GIACOMINA</u>	X	

Presenti:3

Assenti:0

La riunione si è tenuta in videoconferenza.

Partecipa il Segretario Comunale Reggente Dott.ssa Angelina Marano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente dr. William Mario Vailati, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.L. 09.06.2021 n° 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021, n° 113 all'art. 6 ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e, per meglio comprendere la portata del provvedimento lo si riporta integralmente:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n°165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito dell'impiego e alla progressione di carriera del personale; compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché; le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

PRESO ATTO CHE:

- sulla Gazzetta Ufficiale n°151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il D.P.R. 24.06.2022 n°81 avente per oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani Assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

- sulla Gazzetta Ufficiale n°209 del 07.09.2022 è stato pubblicato il decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 30.06.2022 n° 132 avente per oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di attività e organizzazione” con il quale sono stati definiti i dettagli del documento che dovrà essere predisposto anche in forma agevolata per i comuni con meno di 50 dipendenti;

CONSIDERATO che, in fase di prima attuazione dell'adempimento in oggetto, uno dei passaggi fondamentali è quello della ricognizione degli atti di organizzazione (individuati come confluenti nel PIAO dal D.P.R. 81.2022 sopra richiamati) che vengono soppressi e diventano parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, già predisposti in precedenza dal Comune di Formigara, e verificare esattamente cosa sia necessario predisporre per completare la relativa documentazione;

DATO ATTO CHE sono stati approvati i seguenti documenti di Programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Nota di aggiornamento per il triennio 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n° 4 del 25.03.2022;
- il Bilancio di Previsione 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n° 5 del 25.03.2022;

DATO INOLTRE ATTO CHE sono stati approvati i seguenti documenti di organizzazione:

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 18.02.2022;
- b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Conferma PTCP 2021-2023, con deliberazione di Giunta Comunale n° 27 del 21.04.2022;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n° 24 del 21.04.2022 di assegnazione delle risorse finanziarie affidate alla gestione dei responsabili di servizio;
- d) Piano della Performance 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n° 24 del 21.04.2022;
- e) Piano delle azioni Positive Triennio 2021-2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 19.03.2021;

RILEVATO CHE non risulta essere ancora stato predisposto Piano Organizzativo del Lavoro Agile, le cui regole peraltro sono già state inserite in diverse Circolari trasmesse ai dipendenti comunali oltre che nel Contratto Decentrato Integrativo ma che, nel contempo, non erano ancora state fatte confluire in un documento unico ed organico;

PRESO ATTO, pertanto, della necessità di provvedere ad approvare anche questo documento e vista la documentazione predisposta dal Servizio Personale in merito, di cui all'All. B al presente provvedimento;

PRESO ATTO, inoltre, dell'allegato al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n° 132 che ha definito il documento semplificato relativo alla composizione del PIAO individuato in scheda anagrafica dell'Amministrazione Comunale ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;

2. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3. SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

VERIFICATO inoltre che, ai sensi dell'art. 11 del DM 132.2022 sopra richiamato, la competenza all'approvazione del PIAO è della Giunta comunale;

PRESO ATTO CHE il Comune di Formigara, alla data del 31.12.2021 ha meno di 50 dipendenti (precisamente n° 1) e, pertanto, nella redazione del PIAO 2022-2024, si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del DM n°132/2022 sopra richiamato;

CONSIDERATO inoltre che:

- il Comune di Formigara, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

-al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del D.L. 09.06.2021 n°80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021 n°113, divenute efficaci, in data 30 giugno

2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.P.R. 24.06.2022 n°81 già richiamato in precedenza e del DM n°132.2022;

-si rende necessario coordinare i provvedimenti precedentemente approvati, nonché il Regolamento per il Lavoro Agile (POLA) che sarà approvato in questa seduta, all'interno dello schema tipo di PIAO;

- nell'ottica dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Formigara ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

- il Comune di Formigara ha approvato il piano triennale per l'informatica 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n° 36 del 10.06.2022;

VISTI:

-il D.Lgs. 30.03.2011 n°165 e s.m.i. avente per oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- il D.Lgs. 27.10.2009 n°150 e s.m.i. avente per oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- la Legge 06.11.2012 n°190 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il D.Lgs. 124.03.2013 n°33 avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

- il D.Lgs. 08.03.2013 n°39 avente per oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

- il Decreto Legge 24.06.2014 n°90 convertito nella Legge 11.08.2014 n°114 avente per oggetto "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

- la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;

- la Legge 07.08.2015 n°124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e s.m.i. ed, in particolare, l'articolo 14;

- la Legge 22.05.2017 n°81 avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e s.m.i. ed, in particolare, il capo II";

- il D.Lgs. 11.04.2006 n°198 avente per oggetto "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e s.m.i ed, in particolare, l'articolo 48;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 04.03.2011 avente per oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - art. 21, Legge 04.11.2010 n°183";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.06.2017 n°3 avente per oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 07.08.2015 n°124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- la direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità avente per oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30.11.2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la Legge 24.12.2007 n°244 avente per oggetto “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;
- il D.Lgs. 07.03.2005 n°82 avente per oggetto “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 21.06.2019;

Attesa la propria competenza, ai sensi dell' art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL);

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personal, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate, ai sensi dell’art. 6 del Decreto Legge 09.06.2021 n°80, convertito nella Legge 06.08.2021 n°113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), secondo lo schema definito con Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.06.2022 n°132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con la **lettera A**) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI APPROVARE** contestualmente il Piano per il Lavoro Agile (**POLA**) che allegato alla presente deliberazione con la **lettera B**) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI ESCLUDERE** dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del Decreto Legge 09.06.2021 n°80 convertito nella Legge 06.09.2021 n°113;
- 4) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;
- 5) **DI PROVVEDERE** alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del Decreto Legge 09.06.2021 n°80 convertito nella Legge 06.08.2021 n°113;

6) **DI COMUNICARE** l'adozione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgv. n. 267/00;

di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole ed unanime, stante l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA AMMINISTRATIVA

(artt. 49 e 147/bis del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e succ. mod. ed int.)

Formigara, lì 10/12/2022

Il Responsabile del
Settore Personale
F.to Dott.ssa Angelina Marano

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to dr. William Mario Vailati

Il Segretario Comunale Reggente
F.to Dott.ssa Angelina Marano

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, T.U. Enti Locali D. Lgs. 18.08.2000 n.267.rap.

Il Segretario Comunale Reggente
F.to Dott.ssa Angelina Marano

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

è stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. _____ del _____ .

è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Formigara
Lì, 14/12/2022

Il Segretario Comunale Reggente
F.to Dott.ssa Angelina Marano

Comune di FORMIGARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n°113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09.06 2021 n°80 convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021 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 delle Performance;

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

il Piano organizzativo del lavoro agile;

il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance di cui al D.Lgs n°150.2009 e le relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale Anticorruzione denominato PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n° 190.2012 e del D.Lgs n°33.2013 oltre a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n°132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 09.06.2021 n°80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021 n°113 come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30.12.2021 n°228 convertito con modificazioni nella Legge 25.02.2022 n°36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06.2022 n°132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Formigara Indirizzo: Piazza Europa n. 11 Codice fiscale: 00333310191 Partita IVA: 00333310191 Sindaco: Vailati William Mario Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.006 Telefono: 0374-78022 Sito internet: www.comune.formigara.cr.it Mail: comune.formigara@libero.it PEC: comune.formigara@pec.regione.lombardia.it</p>	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 25.03.2022.
Performance	Piano della Performance 2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 21.04.2022 comprensive degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, Allegato 1 al presente Piano

Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 prorogarti con deliberazione di Giunta Comunale n° 27 del 21.04.2022.
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 26/03/2021
Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) dei cui Allegato B) del presente provvedimento.
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 18.02.2022

SEZIONE 4 MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 09.06.2021 n°80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.09.2021 n°113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n°132 per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:</p> <p>secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 27.10.2009 n°150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</p> <p>secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</p> <p>su base triennale dal Nucleo Di Valutazione (NDV) di cui all'articolo 147 del D.Lgs 18.08.2000 n°267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>	

Comune di Formigara

POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

PREMESSE - INFORMAZIONI DI CONTESTO

Formigara è un comune della Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2021, 1.006 abitanti.

La struttura organizzativa dell'ente vede 2 Aree che fanno capo alle rispettive Posizioni Organizzative oltre al Segretario Comunale che fa capo direttamente al Sindaco.

L'attuale dotazione organica è la seguente:

Dotazione organica 2022	Resp. PO	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Tot
Area 1 – Settore Amministrativo/Finanziario	0	0	1	0	1
Area 2 – Settore Assetto del Territorio	0	0	1	0	1
	0	0	2	0	2

FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

ATTIVITÀ REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- attività che prevedano in larga parte l'utilizzo di documenti o materiale cartaceo

- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- lo svolgimento di un ruolo di coordinamento (Posizioni Organizzative), salvo casi eccezionali.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti al front office;
- degli assistenti sociali;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguano sopralluoghi sul territorio;
- degli operai

salvo motivate eccezioni per gravi situazioni personali o familiari.

DESTINATARI

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Formigara in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 50% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Con verifiche successive del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali. Dovrà comunque essere garantita in ogni singola Area la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Posizione Organizzativa il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscriverà l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, trasmettendolo successivamente al Servizio Personale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 3 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di elevato numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento potrà individuare, in accordo con il

Servizio Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi.

La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività dalle 9 alle 12 e, in caso di rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.30; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore prevista dal CCNL. Cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati nell'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima in download di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

- Requisiti hardware
 - almeno 4Gb RAM disponibile
 - almeno 10Gb di spazio di disco disponibile
- Requisiti di sistema operativo
 - Microsoft Windows 10 o superiore (32-bit and 64-bit)
 - MacOS 11 o superiore
 - Linux (verificare con servizio informatico)
- Requisiti software
 - presenza di un sistema antivirus installato e funzionante
 - presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
 - presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice
 - presenza del software di assistenza remota TeamViewer per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni.

Le attività connesse al Lavoro Agile dovranno essere svolte con un'utenza separata e non amministrativa.

Verificati i requisiti minimi sopra indicati, il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser.

Inoltre consentirà

- l'accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio in alternativa, a seconda delle necessità:
 - l'accesso alle cartelle di rete di competenza;
 - l'accesso alla piattaforma Sicraweb.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smart working dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile - smart working è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico tramite l'invio di una email all'indirizzo comune.formigara@libero.it

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Dirigente di riferimento e al servizio informatico che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge 81.2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo Responsabile di posizione Organizzativa, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti

sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

VERIFICA DEL LAVORO E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20.05.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione degli stessi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del D.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione al Servizio Personale.

RISERVATEZZA DATI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro dei documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12.03.1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.