



COMUNE DI ARAGONA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

PIAO 2024-2026

**SEZIONE
PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE contenente il
Disciplinare per la Regolamentazione del
Lavoro agile**

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, aveva disposto all'art. 263, comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

L'art. 263 del D.L. 34/2020 ha disposto che **le pubbliche amministrazioni elaborino, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano organizzativo del lavoro agile** prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento). Al riguardo, il Ministro per la pubblica amministrazione ha approvato, con **decreto del 9 dicembre 2020** le **Linee guida** che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del suddetto Piano.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 30 per cento).

Inoltre, come specificato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, la scadenza per la redazione del POLA è fissata al 31 gennaio per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali invece la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 del Testo unico degli enti locali. Si segnala che il decreto semplificazioni (D.L. 76/2020) specifica che **il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.**

Sul punto si segnala che le **Linee guida** emanate dalla Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche rimandano alla regolamentazione della contrattazione collettiva, nonché alla disciplina da prevedersi nell'ambito del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

In particolare, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, invece, il POLA è assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (D.P.R. 81/2022).

Il presente documento costituisce pertanto il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di Aragona, quale sezione del documento del **PIAO**.

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

* * *

La Legge 7 agosto 2015, n.124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche” (c.d. “Riforma Madia”), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L’articolo 14, rubricato come “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)*”.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al suo interno è prevista una **specifico disciplina per il lavoro agile**, di cui all’**art. 18** viene fornita una prima – e tuttora valida - **definizione normativa**, descrivendo il **lavoro agile** quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

Lo stesso articolo prevede l’**applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego**: secondo il comma 3 infatti “*le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.*”

In questa linea si muove la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017, recante *le linee guida sul lavoro agile nella PA*. Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “*nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”. Le linee guida avevano fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell’arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

Questo obiettivo si è concretizzato in misura decisamente inferiore: solo poche amministrazioni medio-grandi hanno messo in atto effettivi percorsi di sviluppo dello *smart working*, in forma sperimentale. Tuttavia, a marzo 2020 **la situazione emergenziale connessa all’epidemia da COVID-19**, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico. Con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato corso a una **forte accelerazione del lavoro agile**, mediante:

- **Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni** (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87, commi 1 e 2 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- **Introduzione del POLA**, piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene: **il piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e

dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”. (Art. 263, comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le **linee guida per la redazione del POLA**.

La richiamata previsione normativa di cui all'art. 87 del D.L. n. 18/2020 (cd. decreto Cura Italia) è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. n. 34/2020 (cosiddetto decreto Rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

In particolare, l'**articolo 263** del richiamato **decreto Rilancio** ha disposto che le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei Contratti Collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali.

Il richiamato art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha altresì **eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile** prevista in precedenza e che era pari al **50 per cento** del personale (come specificato anche dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020).

Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il superamento dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 34/2020) della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 del D.L. n. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile.

In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021 ha **specificato che le PA**, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del D.L. 34/2020, **avrebbero dovuto organizzare il lavoro** dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi **attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro**, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque **a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità**, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con il **DPCM del 23 settembre 2021** è poi stato previsto che a decorrere **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza**. Le amministrazioni sono comunque chiamate ad assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono disciplinate da apposito **decreto ministeriale (DM 8 ottobre 2021)**, in attuazione del quale sono state adottate le relative **linee guida che recano le modalità di svolgimento del lavoro agile nel settore pubblico** nelle more della regolamentazione dei **contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto** per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che prevedono comunque la stipula di un **accordo individuale**, del quale individuano il contenuto.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che **la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico**

impiego, evidenziata già nella **Circolare del 5 gennaio 2022**, consente anche dopo il **30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al **criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza**.

Come reso noto dall'Aran mediante comunicato sul proprio sito web, in data 16/11/2022 è stato stipulato in via definitiva il **CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021**, il quale al Titolo VI contiene disposizioni sul *Lavoro a distanza*, e nel relativo Capo I sul *Lavoro Agile*.

PARTE PRIMA

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative, citate in premessa, che avevano introdotto il lavoro agile "emergenziale" nella P.A. **A partire dal mese di marzo 2020** sono stati adottati i seguenti provvedimenti per attuare il dettato normativo straordinario:

- direttiva Segretario Generale prot. n. 156/SG del 11 marzo 2020;
- provvedimento sindacale prot. 4616 del 12/03/2020 in tema di cd. attività indifferibili;
- direttiva Segretario Generale prot. n. 4669 del 13 marzo 2020;
- provvedimento sindacale prot. n. 7653 del 7 maggio 2020 (Integrazione disposizioni del 12 marzo 2020);;
- direttiva Segretario in tema di Gestione di personale ASU – Emergenza Covi-19 – prot. n. 5365 del 24.03.2020
- direttiva Segretario in tema di Attivazione sistema di reportistica attività svolta in modalità smart-working” – prot. n. 6993 del 24.04.2021
- disposizioni applicative del Segretario Generale prot. n. 7587/2020 del 06-05-2020;
- disposizioni del Datore di lavoro prot. n. 7749 del 11 maggio 2020;
- disposizioni applicative del Segretario Generale prot. n. 8235/2020 del 16-05-2020;
- disposizioni applicative del Segretario Generale in tema di rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - prot. 13360 del 27/07/2020;
- Indicazioni operative del Segretario Generale in tema di rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro - prot. 15890/2020 del 07-09-2020;
- Linee di indirizzo del Segretario Generale per l'applicazione del lavoro agile ex art. 263 del decreto Rilancio (d.l. n. 34/2020), modificato da art. 31 legge di conversione decreto Semplificazioni – prot. n. 17678 del 25.09.2020;
- disposizioni applicative del Segretario Generale in ordine al Decreto Ministro PA del 19 OTTOBRE 2020 in materia di lavoro agile e flessibilità del lavoro - prot. 20124/2020 del 27-10-2020;
- disposizioni applicative del Segretario Generale (DPCM 3 Novembre 2020: Ulteriori indicazioni in materia di lavoro agile e flessibilità del lavoro) - prot. 20944/2020 del 06-11-2020;
- Circolare del Segretario Generale prot. n. 1228 del 18/01/2021 - “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021-Previsioni in materia di prestazione lavorativa all'interno delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare del Segretario recante “Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID – 19 in ambito lavorativo pubblico di cui all'art. 1 del D.L. n. 127/2021” – prot. n. 21226 del 27 settembre 2021;
- **Atto di coordinamento del Segretario Generale ex art. 97, comma 4 TUEL, recante “Misure organizzative di cui all'art. 1, comma 3 del DM 8.10.2021 per l'autorizzazione del lavoro agile nella fase transitoria” prot. n. 24669 del 03.11.2021;**
- Direttiva Segretario Generale post Circolare Funzione pubblica del 5 gennaio 2022, prot. n. 767 del 12 gennaio 2022;
- Nota Segretario Generale in tema di novità ex art. 1 decreto legge n. 1/2022 – prot. n. 2156 del 27.01.2022;
- Nota Segretario Generale prot. com. n. 21111 del 06.09.2022.

In esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) sono state individuate le “**attività indifferibili** e che richiedono necessariamente la **presenza sul luogo di lavoro**, anche in ragione della gestione dell'emergenza” di cui al **provvedimento sindacale** prot. 4616 del 12/03/2020, per come integrato e modificato con successivo atto sindacale n. 7653 del 7 maggio 2020, e del datore di lavoro prot. n. 7749 del 11 maggio 2020;

L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti

l'infrastruttura informatica: strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, ove non messa a disposizione dell'Amministrazione; possibilità di connessione da remoto agli applicativi gestionali in uso presso l'ente; collegamenti ed interlocuzioni a mezzo mail, call, videoconferenze, smartphone, messaggistica, firme digitale, ecc..

PARTE SECONDA

MODALITÀ ATTUATIVE E DISCIPLINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Secondo le *Linee guida per la redazione del POLA*, l'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

SALUTE ORGANIZZATIVA: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”

L'articolo 263 del DL n. 34/2020 ha definito un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Aragona, in forza dei surrichiamati atti, ha provveduto alla “Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working” (**attività cd. smartabili**).

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle tipologie di attività svolte all'interno dell'Ente:

- una buona percentuale presentava un elevato grado di svolgimento efficace da remoto, a fronte di talune tipologie di attività che rivelatesi soltanto parzialmente suscettibili di essere rese da remoto, a fronte delle tipologie di attività – indifferibili ed urgenti – individuate con apposito atto sindacale quali attività da non poter essere svolte da remoto ovvero caratterizzate da un grado di “remotizzabilità” molto limitato.

Si considerano svolgibili da remoto ovvero in modalità di lavoro agile tutte le attività non ricomprese tra le attività indifferibili ed urgenti da rendersi obbligatoriamente in presenza individuate con gli appositi atti sindacali del 12 marzo e del 7 maggio 2020.

DISCIPLINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 63 del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 si intende per:
 - a) il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
 - b) il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con propria regolamentazione ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
 - c) la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
 - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 3

Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, anche se di proprietà del dipendente;
 - c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente Disciplinare.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti consentiti dalle norme vigenti al momento, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti **criteri di priorità**:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l’infanzia e gli asili nido), qualora l’altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un’unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
 - f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
 - g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.
4. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
6. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio.

Art. 5

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
3. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali – Triennio 209-2021.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 6

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L’accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile del Settore di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l’accesso al lavoro agile può essere riconosciuto caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Responsabile del proprio Settore una specifica **manifestazione di interesse (All. 1)**.

3. Il/la Responsabile del Settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, **nei dieci giorni** successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un **accordo individuale** di assegnazione al lavoro agile, da redigere **secondo il modello allegato (all.2)**.

4. **L'accordo individuale** è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

5. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

6. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti **elementi essenziali**:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b) CCNL FUNZIONI Locali TRIENNIO 2019-2021 del 16 NOVEMBRE 2021, tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i **tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

7. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Responsabile del Settore, ovvero dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore interessato in caso di accesso al lavoro agile da parte di quest'ultimo, ovvero dal Sindaco e dal Segretario Generale in caso di svolgimento di lavoro agile del Segretario.

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

9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 7

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione,

L'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica potrà fornire supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile di settore.

5. Il Dirigente/Responsabile di Settore, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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

3. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle **condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore** nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve essere garantita una **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Anche al fine di garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, si stabilisce una fascia di **contattabilità** di almeno 5 ore dalle 8:30 alle 13:30, e, nelle giornate con rientro pomeridiano – dalle ore 15:30 alle ore 18:30, al recapito telefonico all'uopo fornito dal dipendente e all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Amministrazione o comunque indicato dal dipendente.

5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi orari** previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i **permessi per particolari motivi personali o familiari** di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i **permessi sindacali** di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i **permessi per assemblea** di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare **lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio**.

7. E' in ogni caso assicurata al lavoratore una **fascia di in operabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno **tra le ore 22:00 e le ore 6:00** del giorno successivo.

Art. 9

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'art. 66, comma 6 del CCNL TRIENNIO 2019/2021 del 16.11.2022, l'Amministrazione riconosce il **diritto alla disconnessione**.
2. Nel **periodo di disconnessione**, l'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, ivi compreso l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
3. Il periodo di disconnessione opera fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2019-2021 in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità stabilita dall'ente.

Art. 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11

Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono **recedere** dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di **30 giorni lavorativi**, in caso di accordo individuale a tempo indeterminato.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può 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/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 13

Obblighi di riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e *ss mm.ii.* (Codice privacy).

Art. 14

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

PARTE TERZA

CONDIZIONI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI (piano della performance)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	NO
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI (Sistema di reportistica già avviato nella fase del cd. regime emergenziale)

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di **competenze professionali specifiche**: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di **competenze digitali** specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, **l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente** rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	Modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti da parte dei vari Responsabili di Settore; - partecipazione a corsi di formazione per Segretario Generale/Responsabili di settore su competenze direzionali in materia di lavoro agile; - percorsi di sensibilizzazione e informazione realizzati all'interno del Comune.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi)	Iniziative, adottate o in programma, per diffondere la cultura dello smart-working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> - adozione di direttive, disposizioni ed indicazioni operativi, atti di coordinamento ex art. 97 TUEL da parte del Segretario Generale; - partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto per su competenze

	specifiche in materia di lavoro agile (per lo più in modalità webinar)
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	Iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione: Nell'ottica di una funzionale integrazione tra questa sezione del PIAO e quella relativa alla Performance, nel piano dedicato a quest'ultima la digitalizzazione assume grande rilievo, costituendo uno degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale ivi assegnato, nell'ottica del cd. transizione digitale, ed ora in coerenza agli appositi obiettivi di Valore pubblico di cui al presente Piao.

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di **accedere** alla rete aziendale e **ai sistemi applicativi** presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti **l'infrastruttura informatica** dell'ente:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	4
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	NESSUNO
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	si
Applicativi consultabili in/da remoto	SI
Banche dati consultabili da remoto	SI
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	Per il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore
Processi/Servizi digitalizzati	Protocollazione atti, flusso documentale ed informativo informatico, conservazione digitale atti in forma pubblico-amministrativa, pubblicazione atti, albo pretorio on line,

	Pagamenti in line Pago Pa, fatturazione elettronica, CIE, modulistica SUAP, pagamenti elettronici attraverso PagoPa
--	---

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una **valutazione dei costi e degli investimenti**, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da **investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile**, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- *Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile*
- *Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi*

Rilevazione all'interno dell'ente

Il Comune di Aragona, al fine di conseguire gli **obiettivi e le iniziative per il digitale** nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di cui la *“Transizione al digitale”* costituisce una priorità si è candidato mediante presentazione di specifici progetti, a n. **3 avvisi** tutti ammessi a finanziamento a valere sui fondi del PNRR e nel dettaglio sui seguenti investimenti:

1. Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 **PagoPA** - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** - **Importo: € 42.850;**
2. Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 **APP IO**” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** – **Importo: € 17.150;**
3. Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU - **Importo: € 121.992.**

PARTE QUARTA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame **tre principali direttrici** all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Aragona, si fa riserva di introdurre nel prossimo aggiornamento annuale del piano i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale (cfr. Linee Guida sul P.O.L.A. - dicembre 2020):

- **Indicatori che si ritiene di implementare nel proprio sistema di valutazione della performance:**

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none">• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*• % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none">• % responsabili di settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none">• Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)] / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1$)*• Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. tempi di erogazione dei servizi erogati in modalità agile,) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORAMENTI

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti.</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

	COMPORAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funziario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • non creare disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto-organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri dell'eventuale gruppo di lavoro

PARTE QUINTA

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione, tramite il POLA, **in termini progressivi e gradual**i, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli **obiettivi** e gli **indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile**, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle **condizioni abilitanti descritte** sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i **tre step** del **programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato**.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si riportano di seguito le **Tabelle** indicanti le **tempistiche di attuazione degli obiettivi di sviluppo nell'arco temporale triennale** e ove disponibili gli indicatori di riferimento, compatibili con le dimensioni dell'Ente e le dotazioni di risorse umane e strumentali possedute.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Emanazione direttive, atti di coordinamento, indicazioni operative, misure organizzative	Già avviato	Già avviato	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
	Monitoraggio del lavoro agile	n. di report	<i>Avviato per la fase emergenziale</i>	<i>10% numero dipendenti in lavoro agile</i>	<i>50% numero dipendenti in lavoro agile</i>	<i>100% numero dipendenti in lavoro agile</i>
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	n. atti assegnazione obiettivi	<i>Avviato per la fase emergenziale</i>	<i>20% numero dipendenti in lavoro agile</i>	<i>50% numero dipendenti in lavoro agile</i>	<i>100% numero dipendenti in lavoro agile</i>
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali	n. atti programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti; n. corsi di formazione su competenze direzionali in materia di lavoro agile;	<i>Già avviato</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
	Competenze organizzative	- adozione di direttive, disposizioni ed indicazioni operativi, atti di coordinamento ex	<i>Già avviato</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>

	art. 97 TUEL da parte del Segretario Generale; n. percorsi di sensibilizzazione e informazione realizzati all'interno del Comune	<i>In fase di avvio</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
Competenze digitali Iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione	n. dipendenti coinvolti	<i>Da avviare</i>	<i>Da avviare</i>	<i>20 % dipendenti</i>	<i>60 % dipendenti</i>
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	n. progetti ammessi a finanziamento	<i>Già avviato</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
SALUTE DIGITALE					
PC per lavoro agile	Numero pc	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>2% dipendenti in lavoro agile</i>	<i>5% dipendenti in lavoro agile</i>
dispositivi e traffico dati	% lavoratori agili dotati	<i>Zero</i>	<i>Zero</i>	<i>2% dipendenti in lavoro agile</i>	<i>5% dipendenti in lavoro agile</i>
Sistema VPN	SI	<i>Presente</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
Intranet	NO				
Sistemi di collaboration	Migrazione in cloud	<i>In fase di avvio</i>	<i>In fase di avvio</i>	<i>Implementazione</i>	<i>Implementazione</i>
Applicativi consultabili in lavoro agile	% Applicativi consultabili in lavoro agile	<i>Già attuabile</i>	<i>Implementazione (20%)</i>	<i>Implementazione (40%)</i>	<i>Implementazione (50%)</i>
Banche dati consultabili in lavoro agile	% Banche dati consultabili in lavoro agile	<i>Da attuabile</i>	<i>Implementazione (10%)</i>	<i>Implementazione (20%)</i>	<i>Implementazione (30%)</i>
% Firma digitale tra i lavoratori agili	n. Dipendenti abilitati	<i>Titolari posizione organizzativa</i>	<i>IMPLEMENTAZIONE</i>	<i>IMPLEMENTAZIONE</i>	<i>IMPLEMENTAZIONE</i>

	Processi/servizi digitalizzati	% Processi/servizi digitalizzati	Già avviato	Implementazione (10%)	Implementazione (0%)	Implementazione (30%)
--	--------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI	% lavoratori agili effettivi	Già avviato	implementazione	implementazione	implementazione
		% Giornate lavoro agile	Già avviato	implementazione	implementazione	implementazione
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti	Esiti test/questionari	Da avviare	Da avviare	Avvio	Implementazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITA'					
	Riflesso economico: Riduzione costi	Riduzione di costi (es. <i>utenze</i> / anno; <i>stampe</i> / anno; <i>straordinario</i> / anno; ecc.)	Da avviare	Da Avviare	Avvio	10% riduzione costi elencati
	EFFICIENZA					
	Produttiva: Diminuzione assenze	% diminuzione assenze	Da avviare	Da avviare	Avvio	10% riduzione assenze
	Temporale: tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	% Riduzione tempi	Da Avviare	Da avviare	Avvio	10% riduzione anno/anno -1
	EFFICACIA					
	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	es. n. pratiche, n. processi eseguiti	Da avviare	Avvio	Aumento % Pratiche/processi eseguiti	Aumento % Pratiche/processi eseguiti
Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Valutazione da parte del superiore rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne	Da avviare	Da avviare	Avvio	Aumento % valutazioni positive e cust. satisfaction	

PIANO FORMAZIONE 2024/2026

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'*attività formativa* garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, assumendo la formazione quale *leva strategica* per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, si da sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Si riconosce invero che la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Il presente Piano si ispira ai seguenti *principi*:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione, ove possibile, è erogata in linea continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'attività di pianificazione delle attività formative e di aggiornamento deve abbracciare materie comuni tendenzialmente a tutto il personale, nonché quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto del *principio di pari opportunità tra tutti i lavoratori*.

Attività di formazione/sensibilizzazione in programma per il 2024

COMUNE DI ARAGONA ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE			SETTORE 1°	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata	metodologia
02/01/2024 *** I ° QUADRIMESTRE	d.lgs. n. 36/2023 – Commenti Sentenza TAR Campania 5716/2023 APPALTI PNRR	Capo settore	Dipendenti a tempo Indeterminato	2 unità (Ufficio Contratti)	1	Lezione in presenza
29/08/2024 *** II ° QUADRIMESTRE	Norme comportamentali all'interno della PA	Capo settore	Dipendenti a tempo Indeterminato e lsu	n. 22 unità (tutto il personale del Settore)	1	Lezione in presenza
03/12/2024 *** III ° QUADRIMESTRE	Conflitto di interessi e le relative disposizioni	Capo settore	Dipendenti a tempo Indeterminato e lsu	13 unità (Area Demografica)	1	Lezione in presenza

COMUNE DI ARAGONA ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE			SETTORE 2°	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
13/02/2024 Ufficio Ragioneria - Finanze e Entrate *** I ° QUADRIMESTRE	Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva	Capo settore	Dipendenti a tempo indeterminato e lsu	13 unità	1 h	Lezione frontale e dibattito
24/06/2024 Ufficio Ragioneria - Finanze e Entrate *** II ° QUADRIMESTRE	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Capo settore	Dipendenti a tempo indeterminato e lsu	13 unità	1 h	Lezione frontale e dibattito
18/12/2024 Ufficio Ragioneria - Finanze e Entrate *** III ° QUADRIMESTRE	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Capo settore	Dipendenti a tempo indeterminato e lsu	13 unità	1 h	Lezione frontale e dibattito

COMUNE DI ARAGONA PTPCT 2023-2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			SETTORE 3	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
20 FEBBRAIO 2024 UFF. PERSONALE - UFF. SERVIZI SCOLASTICI	PIAO 2023-2025 Sezione Anticorruzione Parte Terza P.1.1 L'identificazione degli eventi rischiosi	RIZZO LILIANA MARIA RITA	Personale a tempo Ind., e personale ASU	7	1	Lezione in presenza
25 GIUGNO 2024 UFF. PERSONALE - UFF. SERVIZI SCOLASTICI	CODET 2022-2024 - Art. 22 Comportamento individuale Decoro e compostezza	RIZZO LILIANA MARIA RITA	Personale a tempo Ind., e personale ASU	7	1	Approfondimento e dibattito
22 OTTOBRE 2024 UFF. PERSONALE - UFF. SERVIZI SCOLASTICI	PIAO 2023-2025 Sezione Anticorruzione Parte Quarta P. 5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali	RIZZO LILIANA MARIA RITA	Personale a tempo Ind. e personale ASU	7	1	Lezione in presenza

COMUNE DI ARAGONA PTPC 2023-2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			4° SETTORE	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
29.01.2024 sede del settore _____	LA FORMAZIONE COME EFFICACE STRUMENTO DI ANTICORRUZIONE	Capo settore Arch. F. Curallo	Tutto il personale assegnato	N. 5 Unità	Ore 2:00	Formazione frontale
15.04.2024 Sede del settore _____	DIRITTO DI ACCESSO E TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Capo settore Arch. F. Curallo	Tutto il personale assegnato	N. 5 Unità	Ore 1:00	Formazione frontale
17.07.2024 Sede del settore _____	LA COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	Capo settore Arch. F. Curallo	Tutto il personale assegnato	N. 5 Unità	Ore 1:00	Formazione frontale
20.11.2024 Sede del settore _____	LE PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Capo settore Arch. F. Curallo	Tutto il personale assegnato	N. 5 Unità	Ore 1:00	Formazione frontale

COMUNEDIARAGONA PTPCT 2023-2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			5°SETTORE	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
Data e luogo*	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari***	durata stimata (in ore)	metodologia
24/1/2024 Uffici del Settore**	La tracciabilità degli atti amministrativi in un'ottica anticorruptiva	Resp. Settore o altro relatore	Personale del Settore (t.i.,t.d.,asu); eventuale personale con contratto di collaborazione professionale	6/20	1:00	lezione frontale e dibattito
07/05/2024 Uffici del Settore**	La tracciabilità dei flussi finanziari: il CIG e Smart CIG	Resp. Settore o altro relatore	Personale del Settore (t.i.,t.d.,a su); eventuale personale con contratto di collaborazione professionale	6/20	1:00	lezione frontale e dibattito
17/09/2024 Uffici del Settore**	La Tracciabilità dei flussi finanziari: la fatturazione elettronica	Resp. Settore o altro relatore	Personale del Settore (t.i., t.d., asu); eventuale personale con contratto di collaborazione professionale	6/20	1:00	lezione frontale e dibattito

* data e luogo presuntivi, soggetti a variazione.

** previa disponibilità ed autorizzazione

***numero presuntivo soggetto a modifiche in rapporto al personale assegnato al momento

COMUNE DI ARAGONA PTPCT 2023-2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			SETTORE 6°	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
20/02/2024 Sede di via E. De Nicola	Formazione	Capo settore	Tutti	16	1:00	Orale
18/06/2024 Sede in via E. De Nicola	Art. 28 - Articolazione delle competenze	Capo settore	Tutti	16	1:00	Orale
20/11/2024 Sede in via E. De Nicola	I fabbisogni Formativi	Capo settore	Tutti	16	1:00	Orale

COMUNE DI ARAGONA PTPCT 2023-2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			SETTORE 7	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
29 FEBBRAIO 2024 POLIZIA MUNICIPALE SEDE	PIAO - Sezione Anticorruzione Parte Quarta P. 8 – svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Franco Buscemi	Personale a tempo Ind., e personale ASU	17	1	Approfondimento e dibattito
28 GIUGNO 2024 POLIZIA MUNICIPALE SEDE	CODET - Art. 20 Comportamento prestazionale in servizio e uso dei beni in dotazione	Sammartino Vincenzo	Personale a tempo Ind. e personale ASU	17	1	Lezione in presenza
29 NOVEMBRE 2024 POLIZIA MUNICIPALE SEDE	PIAO - Sezione Anticorruzione Parte Quarta P. 10 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblowing)	Franco Buscemi	Personale a tempo Ind. e personale ASU	17	1	Lezione in presenza

COMUNE DI ARAGONA PTPC 2023/2025 & CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO			8° SETTORE	ANNO 2024		
ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE INTERNA AL SETTORE						
data e luogo	argomento	relatore (nominativo)	tipologia destinatari	numero stimato dei destinatari	durata stimata (in ore)	metodologia
06/02/2024	Inconferibilità e incompatibilità (art.15 del Codice Etico e di Comportamento)	Responsabile del Settore	Personale del Settore	11	1:30	Lezione frontale e dibattito
04/06/2024	Gestione della segnalazione e tutela del Segnalante (art. 27) del Codice etico di comportamento	Responsabile di Settore	Personale del Settore	11	1:40	Lezione frontale e dibattito
01/10/2024	Soggetti e Ruoli della Strategia di Prevenzione a Livello Nazionale; 2.1 (Soggetti che concorrono alla Prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione comunale – compiti e funzioni) - PTPCT	Responsabile di Settore	Personale del Settore	11	1:40	Lezione frontale e dibattito

Anche per il 2024 la formazione del personale sarà assicurata privilegiando – anche in considerazione di ente in fase di risanamento *post* dissesto finanziario e compatibilmente con i limiti propri della gestione provvisoria in cui risulta al momento operare l'ente fintantoché non saranno approvati gli ulteriori bilanci mancanti fino a quello relativo all'esercizio finanziario corrente – le tematiche dirette alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze del personale in servizio presso l'ente, avendo come destinatari privilegiati i titolari di posizione organizzativa.

In tale ottica, con riserva di modificare il presente piano ove ne emerga l'esigenza in ragione delle tematiche che nel tempo assumeranno maggiore rilevanza per la vita gestionale dell'ente, e comunque in occasione del relativo aggiornamento annuale, tra le **tematiche** cui dovrà essere rivolta la formazione del personale in servizio presso l'ente, già in questa sede si ritiene individuarsi quelle di seguito elencate:

- Nuovo inquadramento professionale del personale degli enti locali;
- Nuove regole in tema di cd. progressioni orizzontali e cd. di carriera;
- Novità in tema di appalti pubblici discendenti dalla riforma del Codice dei Contratti pubblici in fase di definizione;
- Nuovo ciclo progettuale e realizzativo dei lavori pubblici;
- Corretta gestione contabile dei fondi di cui al PNRR;
- Novità in tema di reclutamento del personale (focus sulle nuove procedure, anche in deroga nell'ottica di attuazione del PNRR);
- Iniziative formative finalizzate alla *transizione digitale* nonché interventi di supporto per acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;
- Potenziamento dei servizi sociali, alla luce delle novità relative all'assegnazione delle cd. risorse aggiuntive;
- Riscossione delle entrate comunali;
- Tempestività dei pagamenti;
- Novità sul cd. *bilancio tecnico* di cui DM 25 Luglio 2023
- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Semplificazione e digitalizzazione, con particolare riguardo al SUAP ed al SUE;
- Contrattazione decentrata;
- Rispetto della Privacy;
- Implementazione del PIAO;
- Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Risorse finanziarie da destinare alla formazione:

Quanto alle **modalità di individuazione dei soggetti erogatori dell'attività formativa**, oltre alla c.d. *formazione domestica* (formazione sul posto di lavoro), in considerazione della surrichiamata condizione finanziaria dell'ente, verranno privilegiate le **opportunità gratuite** offerte da Ifel, Anci, Prefettura, Formez, **Syllabus** (la piattaforma della formazione della pubblica amministrazione materia di contratti pubblici) ed altri soggetti istituzionali (Anusca, Ministero dell'Interno, con particolare riferimento all'attività didattica di cui alla cd. Formazione permanente, Università, ecc.), nonché da Associazioni Professionali (Ancrel, Anutel, Asmel, ecc.) e Soggetti privati.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL di riferimento, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Circa le **modalità di erogazione** sarà privilegiata, oltre alla formazione sul posto, la modalità della *formazione a distanza* (nella forma, ad esempio, del webinar), della formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

Potranno essere assunte iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

In particolare, per la cd. *formazione domestica*, l'ente potrà individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato (Segretario generale e/o Responsabili di Settore) da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le iniziative di formazione riguardano in linea tendenziale tutti i dipendenti, tenuto conto dei relativi profili professionali, compreso il personale in distacco sindacale.

I Responsabili di Settore e il Segretario Generale, per quanto di competenza, individuano i lavoratori che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Il Settore Risorse Umane cura, per ciascun lavoratore, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, che si siano concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel **Fascicolo personale** di cui all'art. 27 CCNL.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dal Comune o comunque da questo disposte è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le *attività di formazione* sopra individuate sono pertanto rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.