

secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia" tenendo conto della struttura organizzativa di piccolissime dimensioni

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "Unità organizzativa responsabile" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, e del decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022 art. 4 comma 2,
Vedi Regolamento del Comune di Azzano Decimo

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "**conflitto di interessi**", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il Codice di comportamento adottato dall'Ente prevede nello specifico:

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente si deve astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il personale aggiorna annualmente le dichiarazioni rese al momento del conferimento o del rinnovo dell'incarico.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- l'aggiornamento annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a incaricati di funzioni dirigenziali e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Tuttavia, data l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale occorre constatare che è oggettivamente impossibile per l'Ente verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni. Unica misura ragionevolmente efficace è la trasparenza degli incarichi attribuiti e dunque la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale o comunque contestuale all'incarico.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici

impieghi;

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica, come può, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica, come può, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione per la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, al Regolamento per lo svolgimento di attività e incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Azzano Decimo.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6. Divieto di pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tuttavia, data l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale, oltretutto in quiescenza, occorre constatare che è oggettivamente impossibile per l'Ente verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni se non affidandosi ad eventuali segnalazioni o delazioni. A tale scopo si è attivata la misura del whistleblower. Vedi 5.13.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Il RPCT provvede alla programmazione di corsi di formazione specifici sulla prevenzione della corruzione con cadenza annuale.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre di ogni anno.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

PROGRAMMAZIONE: Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura e si è introdotto la misura dell'affiancamento del personale nelle procedure più a rischio.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata. PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate all'indirizzo web del Comune di Azzano Decimo.

<https://www.comune.azzanodecimo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2017/altri-contenuti-2093/prevenzione-della-corruzione-2094/segnalazione-illecitiirregolarita-79950>

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N.10:

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approva il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2024-2026, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2024-2026). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

PROGRAMMAZIONE: la misura è avviata quest'anno.

5.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

Date le dimensioni dell'Ente e all'impossibilità di monitorare la vita del personale ci si è limitati all'approvazione del Codice di comportamento e all'applicazione dello stesso con particolare attenzione al conflitto di interessi.

5.13. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato**. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento, ormai datato è oggetto di aggiornamento in corso d'anno. L'amministrazione intende dotare l'Ente di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi che recepisca le indicazioni più recenti dell'ANAC e della giurisprudenza in materia.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà realizzata nel corso del 2023.

5.14. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e della restante normativa vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente - concorsi*”.

I componenti della commissioni sono chiamati a dichiarare l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai candidati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interno* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Tutte le informazioni e le modalità di esercizio sono riportate nell'apposita pagina internet del sito istituzionale: <https://sile.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4423/altri-contenuti-4499/accesso-civico-4501>

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Dato il limitato numero di richieste concretamente qualificabili come accesso civico generalizzato non si ritiene necessario dotarsi di un registro.

MISURA GENERALE N. 16:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I quali a loro volta si avvalgono del personale a disposizione con l'ausilio del l'Ufficio per la transizione al digitale dell'Ente

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il RPCT svolge il monitoraggio contestualmente ai controlli interni con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, Il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e provvede alla pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente:

<https://sile.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4423/controlli-e-rilievi-sullamministrazione-4477>

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per unità organizzativa responsabile
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

N:B Per gli allegati succitati si fa riferimento a quelli del P.T.P.C del Comune di Azzano Decimo.



COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024 **3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con propria legge 12 dicembre 2014, n. 26, aveva attuato un processo di riordino del proprio territorio mediante l'individuazione delle dimensioni ottimali per l'esercizio di funzioni amministrative locali, la definizione dell'assetto delle forme associative tra i comuni e la riorganizzazione delle funzioni amministrative, finalizzate alla valorizzazione di un sistema policentrico che favorisca coesione tra le istituzioni del sistema Regione - Autonomie Locali, l'uniformità, l'efficacia ed il miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, nonché l'integrazione delle politiche sociali, territoriali ed economiche.

Con la deliberazione della Giunta regionale 1 luglio 2015, n. 1282 era stato approvato in via definitiva il Piano di riordino territoriale di cui all'art. 4, comma 6, della l.r. 26/2014, ove fra l'altro si individuavano le 18 unioni territoriali intercomunali.

Alla lettera q) della suddetta deliberazione della Giunta regionale era stata individuata l'“Unione del Sile” comprendente i Comuni di Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto, Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone, Pravidomini.

Le Unioni territoriali intercomunali hanno autonomia statutaria e regolamentare secondo le modalità stabilite dalla succitata L.R. 26/2014.

La conferenza dei Sindaci dell'U.T.I. "Sile e Meduna", nella seduta del 24 agosto 2015 ha adottato, la bozza dell'atto costitutivo dell'Unione del Sile e la bozza dello statuto dell'Unione.

Con propria deliberazione 05/07/2016, n. 6, l'Assemblea dei Sindaci provvedeva a riadottare lo Statuto dell'Unione territoriale intercomunale "Sile e Meduna" in attuazione alla L.R. 3/2016.

In data 19 dicembre 2018 il Consiglio regionale ha approvato la legge regionale 28 dicembre 2018, con cui ha eliminato sia l'obbligo per i Comuni di aderire alle Unioni territoriali intercomunali di cui alla legge regionale 26/2014, sia l'obbligo di esercitare in forma associata tramite l'UTI di riferimento le funzioni comunali di cui agli articoli 26 e 27 della medesima legge regionale.

Le UTI diventavano pertanto quindi forme facoltative per l'esercizio associato di funzioni comunali, nonché strumento transitorio, sino alla istituzione di nuovi enti di area vasta, per l'esercizio delle funzioni sovracomunali e provinciali.

Con la Legge Regionale n.21 del 29 novembre 2019 è stato compiuto un passo ulteriore giungendo al definitivo superamento delle UTI e nel contempo, è stato ridefinito il quadro delle forme collaborative tra Comuni, raccogliendo in un'unica legge le modalità di gestione associata di funzioni e servizi.

Ai sensi dell'art.27, comma 1, le Unioni territoriali intercomunali di cui alla legge regionale 26/2014, sono sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021.

In loro sostituzione la legge all'art.3 prevede le seguenti forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni del Friuli Venezia Giulia:

- le convenzioni;
- le Comunità;
- le Comunità di montagna per i Comuni appartenenti agli ambiti di cui all'articolo 17 (Carnia; Canal del Ferro e Val Canale; Gemonese; Destra Tagliamento e Dolomiti Friulane; Natisone e Torre);

La legge ha pertanto riconosciuto in primo luogo le convenzioni (art.5), quale forma collaborativa già utilizzata dai Comuni della Regione, forma priva di personalità giuridica che consente sia la costituzione di uffici comuni ai quali affidare l'esercizio delle funzioni comunali, sia la delega di dette funzioni ad uno dei Comuni partecipanti alla convenzione, il quale opera in luogo e per conto degli enti deleganti. Per questo istituto quindi nulla è stato innovato rispetto alla disciplina precedente.

La legge conferma inoltre l'istituto della fusione di Comuni, quale possibile sviluppo naturale dei processi di collaborazione istituzionale tra Comuni contermini, su base volontaria e previa consultazione delle popolazioni interessate.

Nell'ottica del superamento delle UTI, e con l'obiettivo di fornire ai Comuni uno strumento giuridico collaborativo alternativo, viene prevista la Comunità (art.6), quale ente locale costituito volontariamente tra i Comuni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e definito dal Capo II della norma come segue:

- personalità giuridica: questo elemento, già presente anche nelle UTI, viene mantenuto al fine di fornire a questa forma collaborativa un elemento di stabilità;
- volontarietà: assenza di vincoli geografici e dimensionali e di individuazione delle funzioni da associare. La Regione intende consentire ai Comuni di dar vita a forme libere di collaborazione, fondate sulla reale condivisione di

obiettivi e modalità di gestione delle funzioni comunali, individuando essi stessi il numero dei Comuni partecipanti, e il numero e il tipo di funzioni e i servizi da condividere;

- assenza di incentivi economici: in quanto la regione ha ritenuto che la scelta di unirsi dovrà essere dettata unicamente da ragioni organizzative, ovvero dall'obiettivo condiviso di fornire migliori servizi ai cittadini a parità di risorse. La relazione precisa che "il precedente sistema delle incentivazioni abbia falsato il processo della collaborazione intercomunale, dando luogo a delle forme associative assolutamente fragili, in quanto fondate prevalentemente sull'obiettivo di usufruire delle risorse messe a disposizione della Regione";
- organi di governo: sotto questo profilo la legge innova le formule precedenti, costruendo un modello di governance che in primo luogo mette i Comuni tutti sullo stesso piano. In tal senso, è stata prevista come regola non derogabile il principio "una testa un voto". In particolare, nell'organo assembleare, costituito dai Sindaci facenti parte della Comunità, il voto dei Sindaci stessi avrà lo stesso peso, indipendentemente dalle rispettive dimensioni demografiche. In secondo luogo, la gestione dell'ente viene affidata a un organo di ridotte dimensioni, il Comitato esecutivo, scelto dall'Assemblea dei Sindaci con il metodo del voto limitato, con l'obiettivo, anche qui, di dare voce e peso a tutti i Comuni che fanno parte della Comunità. Infine, con l'obiettivo di poter affidare i compiti gestionali dell'ente anche a soggetti che non sono già gravati da importanti responsabilità politico-amministrative, con conseguente rischio che la gestione stessa sia delegata alla tecno-struttura, viene previsto che i componenti del Comitato esecutivo possano essere scelti, oltre che fra gli amministratori dei Comuni che fanno parte della Comunità, anche fra cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti alla carica di consigliere comunale.

In ambito montano è prevista dall'art.7 l'istituzione ex lege delle Comunità di montagna. Tali enti locali, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, ai quali si applica in quanto compatibile la disciplina delle Comunità, vengono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, le Comunità di montagna, analogamente alle altre Comunità, potranno esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

Per quanto riguarda il territorio collinare, la legge con l'art.21 prevede la trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli, che ha storicamente rappresentato in questo ambito territoriale un punto di riferimento, sia nella gestione associata di funzioni e servizi comunali che nella programmazione di interventi con valenza sovracomunale in Comunità Collinare, che diventa pertanto ente associativo obbligatorio al pari delle Comunità di montagna e che subentra nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo al Consorzio e all'UTI Collinare.

Ancora, il procedimento per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana) è disciplinato dall'articolo 29 e si articola in due fasi: la prima finalizzata alla riallocazione delle funzioni comunali esercitate da tali UTI in capo ai Comuni, la seconda volta al trasferimento delle funzioni delle ex Province (in particolare dell'edilizia scolastica relativa agli istituti secondari di secondo grado) in capo alla Regione e, più precisamente, ad appositi enti regionali, nelle more dell'istituzione di nuovi enti di area vasta.

Diversamente dalle altre Unioni, la cui fase transitoria si esaurisce il 31 dicembre 2020, le Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province sono sciolte ex lege dall'1 ottobre 2020.

Per risolvere la problematica gestione delle funzioni relative all'edilizia scolastica da parte delle UTI, in vista di una organica riorganizzazione delle funzioni regionali e nelle more della costituzione di enti di area vasta, l'articolo 30 istituisce quattro enti di decentramento regionale (EDR) il cui ambito territoriale di competenza corrisponde a quello delle quattro soppresse Province.

Gli EDR sono enti funzionali della Regione, sottoposti a vigilanza e controllo della stessa, aventi personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile e ai quali si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per gli enti regionali.

Con riferimento alle UTI che esercitano esclusivamente funzioni comunali come nel caso dell'Uti Sile e Meduna, l'articolo 27 della sopracitata L.R. 21/2019 ha previsto:

- al comma 2 che "I Comuni aderenti a un'Unione che non intendono partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità deliberano il recesso dall'Unione";
- al comma 3 che "I Comuni aderenti a un'Unione che intendono partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità approvano, con la procedura e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie dei Comuni, lo statuto della costituenda Comunità";
- al comma 4 che "L'Assemblea dell'Unione delibera la trasformazione dell'Unione in Comunità con la relativa decorrenza e approva lo statuto di cui al comma 3 a maggioranza assoluta dei propri componenti";

I comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini hanno approvato, ai sensi del sopracitato articolo 27, comma 3, della L.R. 21/2019, la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" in Comunità "Sile" a decorrere dal 1° gennaio 2021, approvandone altresì il relativo statuto, rispettivamente con le seguenti deliberazioni consiliari:

- comune di Azzano Decimo delibera n. 49 del 27.10.2020 in prima votazione e delibera n. 58 del 26.11.2020 in seconda votazione;
- comune di Chions delibera n. 30 del 30.11.2020 in prima votazione e delibera n. 33 del 10.12.2020 in seconda votazione;
- comune di Pravisdomini delibera n. 35 del 14.12.2020 in unica votazione;

Il comune di Fiume Veneto, ai sensi del sopracitato articolo 27, comma 2, della L.R. 21/2019 ha deliberato il recesso dall'Unione, non intendendo partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità, giusta delibera consiliare n. 100 del 14.12.2020.

Conseguentemente, con deliberazione n. 33 del 15/12/2020, l'Assemblea dei Sindaci dell'Unione ha approvato:

- la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" in Comunità "Sile" a decorrere dal 1° gennaio 2021.
- lo statuto della costituenda Comunità, nel medesimo testo approvato dai comuni aderenti;

Pertanto, ai sensi di legge, a far data dall'01/01/2021 la Comunità Sile è subentrata nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna". 20

Con deliberazione n. 29 del 23.12.2021 è stato modificato lo statuto della Comunità Sile, tale modifica dovrà essere recepita dai Comuni aderenti alla Comunità con successive deliberazioni consiliari.

Le funzioni svolte dalla Comunità per conto dei Comuni aderenti sono le seguenti:

- 1) Informatica
- 2) Gestione del personale
- 3) Centrale Unica Committenza.

In data 30.12.2020 registro scritture private n. 94 il Comune di Fiume Veneto ha stipulato una convenzione per la gestione del personale a decorrere dal 1.01.2021 con la Comunità Sile.

La Comunità inoltre nel 2024 continuerà a gestire alcuni specifici procedimenti, tra i quali i più rilevanti sono:

- la concessione dei contributi per gli interventi per l'installazione di sistemi di sicurezza e altri interventi individuati dal D.P.Reg. 127/2019 in base alla L.R. 9/2009 art. 4 ter e L.R. 29/2018, art. 10, commi 72 e 73.
- la rendicontazione alla Regione delle risorse ottenute dall'UTI Sile e Meduna per gli interventi di area vasta (Intesa 17/19, 18/20, 19/21 e 20/22) ed effettuate da parte dei Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini.
- in relazione alle Linee Guida approvate dal Comitato esecutivo con delibera n. 18 del 26/10/2021, alla Centrale di committenza potranno essere affidati:
 - adempimenti relativi al programma biennale delle forniture e dei servizi;
 - procedure telematiche di affidamento diretto per conto dei Comuni, con predisposizione degli atti;
 - verifiche sull'aggiudicatario ai sensi dell'art. 32, comma 7, del d. lgs 50/2016;
 - affidamenti diretti per fabbisogni comuni agli enti;
 - rapporti con il broker e le compagnie assicurative;
 - convenzioni con altri enti per lo svolgimento di procedure di gara.

L'attività della **Centrale di Committenza** è finalizzata alla gestione delle attività amministrative concernenti le procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture operando per ogni singolo Comune appartenente alla Comunità, oppure anche in modalità aggregata per gli enti.

Dal 2022 le funzioni della centrale sono state ampliate, avviando un "servizio provveditorato" che ha riguardato l'acquisto di materiali di consumo per le esigenze degli uffici dei tre comuni e la gestione delle polizze assicurative, ivi

inclusi i rapporti con il broker, per il Comune di Azzano Decimo.

Nel corso del 2024 le principali finalità che si intendono perseguire sono:

- gestione delle procedure di evidenza pubblica, curando in particolar modo la formazione anche in vista degli adempimenti legati al PNRR;
- gestione delle convenzioni in essere con i Comuni di Budoia e Roveredo in Piano per l'affidamento delle funzioni di centrale di committenza;
- predisposizione e gestione di nuove convenzioni per lo svolgimento di singole procedure;
- implementazione del servizio provveditorato, sia per quanto riguarda gli acquisti, sia per quanto riguarda la gestione delle polizze assicurative che verrà estesa agli altri comuni della comunità;
- assunzione della gestione dei servizi legali (incarichi e patrocinii legali) per il Comune di Azzano Decimo;
- supporto agli uffici in materia di affidamenti.

Con riguardo all'ufficio **Sistemi informativi**, si prevedono le seguenti attività:

- Aggiornamento di tutti i personal computer al sistema operativo Microsoft Windows 11 e sostituzione dei personal computer più obsoleti che non sono aggiornabili. Aggiornamento del software applicativo Microsoft Office (per scadenza supporto prodotto) su tutti i computer.
- Adeguamento dotazione multimediale delle sale consiglio e delle sale riunioni dei Comuni, in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Adozione dei seguenti software applicativi:
 - Piattaforma gestionale per immobili, impianti, manutenzioni e interventi collegati per gli uffici tecnici comunali.
 - Piattaforma gestionale integrata del Servizio Social dei Comuni Sile e Meduna, con integrazione al protocollo, alla contabilità finanziaria del comune di Azzano Decimo e alla cartella sociale informatizzata regionale.
 - Evoluzione piattaforma di ticketing
- Completamento progetti PNRR:
 - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici"
- Adeguamento tecnologico dell'infrastruttura e degli apparati di rete dati nelle sedi comunali con sostituzione del materiale obsoleto, in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Supporto ai Comuni in riferimento alle seguenti normative europee :
 - Regolamento UE 2018/1724: adeguamento dei procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway (sportello digitale unico).
 - Regolamento eIDAS: adeguamento delle applicazioni in uso ai Comuni ai servizi di recapito certificato qualificato a norma eIDAS.

L'ufficio personale si occupa della gestione del personale per i comuni della Comunità Sile (Azzano Decimo, Chions e Pravidomini) e per il comune di Fiume Veneto convenzionato per tale servizio con la Comunità.

Nel corso dell'anno 2024 il servizio si occuperà:

- del reclutamento del personale tramite avviamenti con il centro per l'impiego, concorsi pubblici e avvisi di selezione;
- dell'assunzione del personale con la predisposizione di tutti gli atti;
- della gestione giuridica del personale con la predisposizione degli atti e la verifica dei giustificativi di assenza del personale;
- della gestione previdenziale del personale: riscatti, ricongiunzioni, verifiche delle posizioni assicurative e predisposizione delle pratiche di pensionamento e liquidazione del Trattamento di Fine Servizio e del Trattamento di Fine Rapporto;
- della gestione economica. Il servizio attualmente si avvale, in convenzione, con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia della gestione delle buste paga;
- predisposizione di atti e del fondo per la contrattazione decentrata integrativa;
- della formazione del personale;

- delle denunce annuali relative alla Certificazione Unica (CU), autoliquidazione Inail, Conto Annuale, modello 770;
- gestione delle pratiche relative ad infortuni dei dipendenti;

L'Assemblea della Comunità potrà valutare, in accordo con i Comuni, di ampliare le funzioni svolte

IDENTITÀ

Struttura organizzativa e risorse umane

L'Ente disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita all'Assemblea e al Comitato esecutivo, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Presidente.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Comitato esecutivo.

La Comunità è un ente di recente istituzione, pertanto in una fase organizzativa di avvio. Vede alcuni dipendenti propri, di recente assunzione, e dipendenti dei comuni aderenti comandati alla Comunità. L'articolazione della struttura ha subito delle modifiche, anche alla luce delle assunzioni di personale sopraccitate e delle modifiche normative intervenute.

PERSONALE IN SERVIZIO	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Segretario	1
Titolari di Posizione Organizzativa	3
Totale personale a tempo indeterminato	08
Totale personale con contratto flessibile	0
	Categoria D3
	Categoria C5

La Comunità svolge inoltre le seguenti funzioni, in forza di specifiche convenzioni:

gestione del personale con il comune di Fiume Veneto;

gestione dell'OIV con il comune di S. Martino al Tagliamento;

gestione della centrale di committenza con il comune di Budoia;

gestione della centrale di committenza con il comune di Roveredo;

Di seguito l'organigramma della Comunità Sile.



L'Ente nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Le entrate finanziarie dell'Ente sono costituite da trasferimenti di risorse regionali, risorse comunali, risorse

per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dall'Assemblea entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Si fa presente che ai sensi della 'art 6 della L.r. 21/2019 "Le Comunità hanno potestà normativa secondo le modalità stabilite dalla presente legge e ad esse si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i comuni". Tale principio è stato riaffermato dall'art. 37 dello Statuto della comunità.

Infine per quanto riguarda i regolamenti, l'art. 11 della Lr. 21/2019 e l'art. 7 dello Statuto della Comunità prevedono che fino all'adozione dei regolamenti da parte della Comunità si applicano quelli del Comune con il maggior numero di abitanti, in quanto compatibili, e quindi quelli del Comune di Azzano Decimo.



AZZANO DECIMO - CHIONS - PRAVISDOMINI

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con 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. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Premessa

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue.



COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

TRIENNIO 2024 - 2026

PREMESSA

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", all'interno della quale viene definito come "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" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano la Comunità Sile intende trasformare quella che è stata, nei tempi recenti, una modalità emergenziale di lavoro agile in una declinazione ordinaria e strutturale del lavoro. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere con convinzione questa politica intende avere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste premesse e grazie all'esperienza del lavoro agile nel periodo dell'emergenza sanitaria del 2020, la Comunità Sile ha potuto fronteggiare in modo proficuo tale emergenza, conciliando l'esigenza di contrasto alla pandemia con quella di garantire l'operatività dell'erogazione dei servizi. Su questi presupposti si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche

contrattuali, si provvederà a adeguare il presente documento.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene inserito, così come previsto dalla normativa vigente, nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” il quale nell’ottica della 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, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva 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*” disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la “direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto è risultato una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) a termini del novellato art.14 della legge n. 124/2015 da parte dell’art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l’attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l’adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano 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 con l’utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- sempre l’art. 263 prevede che “in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”;
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro

per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

– Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

– Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni”.

Tuttavia, il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell’ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all’interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell’organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

LA SITUAZIONE ATTUALE

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del D.L. 18/2020).

L’adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 9/03/2020 in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/02/2020 e della Circolare n. 1 del 4/03/2020 del Ministro per la P.A.

La Comunità Sile, con decreto del presidente dell’UTI “Sile e Meduna” (ora Comunità Sile) n. 4 del 18/03/2020, ha provveduto all’autorizzazione al lavoro agile in emergenza e all’approvazione del disciplinare per l’esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in forma di lavoro agile quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1° marzo 2020 e 8 marzo 2020 e della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che, dal 18/03/2020 al 14/10/2021, hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell’Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N. Dirigenti/PO	N. Dipendenti	N. dirigenti/dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
ECONOMICO - FINANZIARIA		1	1	
CENTRALE DI COMMITTENZA	1		1	
SERVIZIO PERSONALE		1	1	
SERVIZI INFORMATICI	1	1	2	
SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI		1	1	
TOTALE	2	4	6	

Si evidenzia come la totalità delle Aree abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l’emergenza sanitaria.

Per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale, con il supporto del servizio informatico sono state introdotte le seguenti azioni:

- Attivazione della VPN per consentire l’accesso da remoto alla rete del municipio di Azzano Decimo su 6 postazioni;

- Configurazione del centralino per gestire la deviazione degli interni telefonici su cellulari di n. 6 dipendenti
Formazione all'utilizzo della VPN e dell'accesso tramite desktop remoto;
- Acquisto di n. 4 portatili per lavoro agile;
- Acquisto di n. 6 webcam e cuffie per videoconferenze;
- Attivazione della piattaforma Anydesk e successivamente la piattaforma regionale Paralles per il collegamento da remoto;
- Attivazione della piattaforma Go to meeting e poi successivamente Zoom per riunioni e call.

Dal lavoro agile emergenziale al POLA

Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo in vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere dellavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

La Comunità Sile intende quindi approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025 inserendolo poi all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

La Comunità Sile parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid- 19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2023/2025, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere.

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento organizzativo del lavoro agile• Monitoraggio del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Salute Professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei Responsabili dei Servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile nella fase emergenziale, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
 - presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

Salute Digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. La Comunità ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui la Comunità Sile si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	<p>VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione</p> <p>n. 4 pc attualmente in dotazione ai dipendenti hardware forniti ai dipendenti</p> <p>100% Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>100% Banche dati consultabili in lavoro agile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN • Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. • Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile la Comunità Sile intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, sulla scorta di quanto sperimentato, si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano alla Comunità Sile possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Mappatura delle attività in lavoro agile

La Comunità Sile, con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 1 del 01/02/2022 ha approvato il proprio Organigramma con il quale vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative articolazioni organizzative.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore/area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese a remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto della Comunità Sile caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working /lavoro agile.

La quota minima di dipendenti in lavoro agile

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.

Valutazione della prestazione resa in modalità agile

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Comunità Sile è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi a cui il presente Piano è collegato.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELLA COMUNITA' SILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. **“Sede di lavoro”**: la sede a cui

il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comunità Sile;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno della Comunità Sile, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Comunità ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Comunità Sile, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempidi vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 6.00 – 22.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- **fascia di disconnessione standard: 22.00 – 6.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

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

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale - e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software necessario per l'accesso tramite il desktop remoto secondo le indicazioni della Regione Friuli Venezia Giulia e preferibilmente un software antivirus. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

Connettività

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati utilizzando l'apposito strumento per l'invio di richieste informatiche. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con

cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diversoprescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 13 Norma generale

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

ALLEGATI

ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile del Settore/Area

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente
della Comunità Sile in servizio presso (indicare il servizio e l'Area/Settore di appartenenza)
_____ con Profilo di
_____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile del settore/area.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): **Lavoratore fragile**: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore in quarantena fiduciaria;
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Azzano Decimo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni; Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato del citato POLA.
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno duemila, addì, presso il Municipio di Azzano Decimo, Piazza Libertà 1,

tra

la Comunità Sile., cod. fisc. _____, rappresentato dal Dirigente/Responsabile, nato a il, nella sua qualità di datore di lavoro, che rappresenta in forza del Decreto sindacale n..... (di seguito Comunità)

e

il/la Sig./Sig.ra, nato/a a il, residente a
in via n., cod. fiscale (di seguito Dipendente)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni in materia di lavoro agile;

richiamato

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dalla Comunità Sile con deliberazione del Comitato Esecutivo n. del

premesso

- che il/la Sig./Sig.ra, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale, cat., con richiesta acquisita al protocollo n. ... il, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- che la Comunità ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;
- che la Comunità ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano

di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nella Comunità Sile di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

si conviene e si stipula quanto segue

Art 1. Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dalla Comunità Sile con deliberazione del Comitato Esecutivo n. Del

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni dellavoratore rimarranno le

medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

Art 2. Durata dell'accordo e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _al_____.

L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almenotre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente/responsabile del settore/area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di otto giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il dirigente/responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo due giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Art 3. Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

Art. 4 Strumenti di lavoro agile

OPZIONE A – DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla Comunità Sile con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione internet privata del dipendente stesso che sia in grado di supportare l'attività lavorativa;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 7 Mb/s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando un collegamento tramite il desktop remoto dietro indicazioni dell'Ufficio Sistemi Informativi della Comunità;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid allegati;
- il dipendente deve installare preferibilmente sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;

- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- i servizi informativi della Comunità in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet
- attrezzature informatiche

Art. 5 Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione, salvo eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 14.30 alle ore

15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- ✓ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e

misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 11 Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 12 Clausola di rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi regionali di lavoro, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ALLEGATO 1

ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE _____

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati ad integrazione di quanto definito nel Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottato con la delibera del Comitato Esecutivo n. 3 del 26/01/2023, ed in relazione al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Obiettivo n. _____

Titolo Obiettivo _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Risultati attesi _____

Indicatori di misurazione dei risultati: _____

ALLEGATO 2

ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE _____

*VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGID - AGENZIA PER L'ITALIADIGITALE
17 MARZO 2020*

- ✓ Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
 - ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
 - ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
 - ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
 - ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
 - ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
 - ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
 - ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
 - ✓ Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

ALLEGATO 3

ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE

INFORMATIVA PER I LAVORATORI - OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE ESICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

1.1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai Lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore agile. In virtù di ciò, il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Il lavoratore agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1.3. ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

1.4. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

- Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:
- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

1.5. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

1.6. CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

- a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
- c) evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- d) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

1.7. PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- a) illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- b) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- c) effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

1.8. EMERGENZA

Il Lavoratore agile dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

1.9. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

ALLEGATO 4
ALL'ACCORDO DEL DIPENDENTE _____
ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di **soggetti autorizzati**, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi *le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile*.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento **debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personalistabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:**

- **effettuare** esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- **effettuare** il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- **provvedere ad aggiornare** tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- **osservare** tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- **conservare** con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- **modificare** la componente riservata delle credenziali di autenticazione (**parola chiave**) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- **non lasciare** incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati **senza l'ausilio di strumenti elettronici:**

- **effettuare** le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;

- **ridurre** al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- **verificare** che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- **ricollocare** e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- **adottare** ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Definizioni

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza(Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer: (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati): persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

Interessato: la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica: ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione: i dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti

o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave: componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione: l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa: nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.



AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno 2024 - 2026

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

PREMESSA NORMATIVA

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L.n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002) prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO, SUDDIVISO PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE.

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	VACANTI	NUOVE ISTITUZIONI
C	6	6	0	0
D	3	3	0	0
TOTALE	9	9	0	0

Il 1° gennaio 2024 è cessato dal servizio un istruttore amministrativo di categoria C, pertanto, da tale data il posto in dotazione organica risulta vacante.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA;

RICHIAMATI:

- gli obblighi relativi alla sostenibilità della spesa complessiva di personale contenuti negli artt. 22, 22 bis e 22 ter della L.R.18/2015, come sostituiti dagli artt. 6 e 7 della L.R. 20/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 con la quale è stato definito il valore soglia che gli Enti devono rispettare per la sostenibilità della spesa di personale e la definizione di cosa debba

intendersi per spesa del personale;

- la Circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, del 30.12.2020 prot.n.38197/P in merito agli obblighi di finanza pubblica per l'anno 2021;

ATTESO che alla luce delle nuove norme di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia non sono più applicabili, in particolare le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa del personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art.22 della L.R.18/2015 previsto fino al 31.12.2020;
- reclutamento del personale contenute nell'art.4 c.2 legge 12/2014 che disponeva l'applicazione delle norme nazionali anche agli Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute con riferimento fino al 31.12.2020, nell'art.56 c.19 della L.R.18/2016 in relazione ai dipendenti cessati nel quinquennio precedente e contenute nell'art.19 c.1,2,3 della stessa Legge;
- reclutamento del personale a tempo determinato contenute nel Decreto-legge n.78/2010 art.9 c.28;
- reclutamento di personale e utilizzi resti assunzionali, contenute nell'art.14-bis del D.L.4/2019;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.L.75/2017);

PRESO ATTO che la Comunità, ai sensi dell'art.9, comma 2, della L.R. 25/2020, sarebbe soggetta al rispetto dei vincoli di finanza pubblica di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 solo a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione, e quindi presumibilmente dal 2024. Tuttavia, la Legge collegata alla manovra di bilancio 2024-2026 n.15/2023 all'art. 9 prevede quanto segue:

- l'Amministrazione regionale, al fine di definire gli obblighi di finanza pubblica da porre a carico delle Comunità disciplinate dalla legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale), ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2 della legge regionale 18/2015 e dall'articolo 9, comma 2, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2021-2023), si avvale di un gruppo di lavoro, ai sensi dell'articolo 37 della legge regionale 18/2015.
- con decreto del Direttore centrale competente in materia di autonomie locali è costituito il gruppo di lavoro di cui al comma 2 e sono individuate le modalità per il suo funzionamento.
- le Comunità, nelle more della determinazione degli obblighi di finanza pubblica a carico delle medesime, predispongono i bilanci di previsione mantenendo l'indicatore di sostenibilità del debito (indicatore 8.2 del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'articolo 18 bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118) al di sotto del valore soglia del 14 per cento.
- la Regione effettua monitoraggi sui dati dei documenti contabili delle Comunità, con particolare riferimento alla spesa di personale, al fine di acquisire dati utili per la definizione degli obblighi di finanza pubblica come disposto al comma 2, anche tramite specifica modulistica da sottoporre alle Comunità medesime.

RILEVATO, pertanto, che questo Ente, per l'anno 2024 e comunque fino alla determinazione degli obblighi di finanza pubblica, non è soggetto a limiti in tema di spesa per il personale;

CONSIDERATO, altresì, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziari;

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O

INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITÀ O FUNZIONI;

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO, OVE INDIVIDUATE

RITENUTO di prevedere quanto segue:

Anno 2024

- n. 1 posto di istruttore amministrativo di categoria C in sostituzione del posto vacante mediante procedura di mobilità o procedura selettiva o utilizzo graduatoria di altri enti;

Anni 2024, 2025 e 2026

- assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

RITENUTO necessario, ridefinire la programmazione del fabbisogno di personale e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

ACCERTATA, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, l'insussistenza di eccedenza del personale;

Piano della formazione Triennio 2024-2026

Formazione del personale

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 e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento

periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte dall’ambito di intervento PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNI 2024-2026

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

Principi della formazione

Obiettivi della formazione

Attori della formazione

Modalità e regole di erogazione della formazione

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano 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 è erogata in maniera 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 valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;

rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;

supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

il Segretario Generale con funzioni di coordinatore;

il Servizio Personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.

docenti. Il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione in aula

Formazione attraverso webinar

Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit multimediale (On Boarding) con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà costituito dalla docenza da parte del Segretario Generale, dalle PO e in parte in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

sarà superata positivamente la prova finale, se prevista. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Predisposizione del piano formativo 2024/2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO • RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di Anticorruzione e trasparenza

Privacy.

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

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, confermato per il 2023.

Corso di formazione in materia di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e risvolti sulla pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto della normativa sulla privacy.

Corso sul Codice di Comportamento

Modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza sui temi del codice di comportamento e dei connessi profili di responsabilità disciplinare in collaborazione con la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Formazione generale per il personale neoassunto

Utilizzo degli applicativi Gifra (protocollo) e ADWeb (gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

La contabilità degli enti locali

La gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Gli affidamenti diretti e gli acquisti nel mercato elettronico (MEPA)

Organizzazione e struttura dell'ente

Formazione generale del personale

Formazione sulla sicurezza informatica

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia

La redazione degli atti amministrativi

D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica riguardante l'attività svolta dal proprio servizio di appartenenza

Formazione sulle competenze informatiche e digitali

Continuazione della formazione attuata attraverso il progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA" (promosso dal Dipartimento della funzione pubblica). La formazione è rivolta ad ogni dipendente pubblico, non specialista IT, per acquisire le necessarie competenze informatiche e digitali per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l'insieme delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per ciascun dipendente pubblico, organizzate in aree tematiche e livelli di padronanza;

realizzazione di una piattaforma applicativa per l'erogazione via web di test di verifica delle competenze e di valutazione dell'apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per soddisfare i fabbisogni di conoscenze rilevati;

supporto all'erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che include la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autoverifica.

Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in appositi capitoli del bilancio dell'Ente, uno capitolo relativo al personale del comune, un capitolo relativo alla formazione obbligatoria sulla sicurezza del lavoro e uno specifico del personale del Servizio Sociale dei Comuni "Sile e Meduna".

Per alcune Aree, che per la loro peculiarità e per la rilevanza trasversale ai vari Enti partecipanti la Comunità, sono stati previsti degli interventi maggiormente mirati.

PROPOSTE FORMAZIONE TRIENNIO 2024 -2026 CENTRALE DI COMMITTENZA

ANNO 2024:

Necessità formative:

- inserimento di un nuovo dipendente in ufficio;
- digitalizzazione appalti;
- nuovo sito della Comunità

Corsi proposti:

- ABC appalti (corso base in materia di appalti della durata di 20 ore, anche ai fini della qualificazione della S.A);
- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti: costo manodopera, subappalto, modifiche contrattuali (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);
- Corsi sulla responsabilità della P.A.;
- Project Manager (finalizzati alla miglior gestione delle procedure di gara, nonché per la qualificazione della S.A.);
- Corsi sulle modalità di gestione delle piattaforme digitali;
- Corsi proposti da INSIEL sulle modalità di gestione del back office del nuovo sito.

ANNO 2025:

Necessità formative:

- inserimento di un nuovo dipendente in ufficio;
- aggiornamento normative e strumenti della P.A.;
- adeguamento dell'ufficio alle procedure introdotte dal nuovo Codice degli appalti

Corsi proposti:

- ABC appalti (corso base in materia di appalti della durata di 20 ore, anche ai fini della qualificazione della S.A.);
- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti, in relazione alle questioni giurisprudenziali più dibattute (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);
- Valore pubblico (finalizzati alla misurazione dei risultati);
- Project Manager (finalizzati alla miglior gestione delle procedure di gara, nonché per la qualificazione della S.A.);

ANNO 2026:

Necessità formative:

- aggiornamento normative e strumenti della P.A.;
- adeguamento dell'ufficio alle procedure introdotte dal nuovo Codice degli appalti

Corsi proposti:

- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti, in relazione alle questioni giurisprudenziali più dibattute (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);
- Valore pubblico (finalizzati alla misurazione dei risultati);
- Project Manager (finalizzati alla miglior gestione delle procedure di gara, nonché per la qualificazione della S.A.).

Per le P.O.:

PROPOSTE FORMAZIONE TRIENNIO 2024 -2026 AREA SISTEMI INFORMATIVI

"Project Management: la gestione dei progetti nella PA".

Per tutti:

"Creare documenti e contenuti accessibili"

- Fornire strumenti teorici e pratici per comprendere l'evoluzione normativa in atto in materia di accessibilità digitale
- Attivare percorsi virtuosi che migliorano l'accessibilità di portali e app
- Adempiere agli obblighi previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
- Apprendere le modalità corrette per realizzare documenti digitali accessibili.

Per tutti: "Il fascicolo informatico: l'elemento centrale per la digitalizzazione dei flussi documentali"

Avviare negli enti una corretta fascicolazione digitale che rispetti le indicazioni fornite dalle Linee Guida AgID e dal CAD. L'intervento è finalizzato a comprendere l'importanza e le implicazioni per l'Ente dell'adozione di un sistema di fascicolazione digitale dal punto di vista organizzativo, prima ancora che adempimentale.

2025:

Per tutti:

Normativa privacy

La Piattaforma digitale nazionale dati (PDND) casi d'uso

Per P.O. ufficio Sistemi Informativi:

"Il Piano triennale per l'informatica nella PA"

"L'intelligenza artificiale nella PA"

2026:

Per tutti:

"Cyber Security: un approccio alla sicurezza informatica nella PA"