

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE



COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO PROVINCIA DI TARANTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PRIMA
APPLICAZIONE E RICOGNIZIONE DEI DOCUMENTI DI
PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2022/2024 (art. 6, commi da 1
a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.)**

Approvato con Delibera di G.C. n. 118 del 15 Settembre 2022

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

In concomitanza alla scadenza del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia delle Finanze, che all'art. 8 comma 3

prevede espressamente che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 Gennaio è differito di n. 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

LA PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

**SEZIONE PRIMA
SCHEMA ANAGRAFICA**

COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Comune di San Giorgio Ionico Sindaco: Cosimo Fabbiano Sito internet www.comunesangiorgioionico.it Indirizzo: via salvo d'acquisto sn – 74027 San Giorgio Ionico Codice Ipa: c_h882 Codice fiscale 80009010739 Partita iva 00811120732 Codice Istat 073024 Pec: segreteria@pec.comunesangiorgioionico.it Mail istituzionale: segreteria@pec.comunesangiorgioionico.it
Analisi interna, analisi esterna e mappatura dei processi	<p>Il Comune si estende su una superficie complessiva di 23,56 kmq.</p> <p>Il numero dei residenti al 31.12.2021 era pari a 14.430, con un saldo migratorio (differenza tra immigrati ed emigrati) al 31.12.2021 pari a – 34. Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:</p> <ul style="list-style-type: none">- donne 7477, Uomini 6953- in età prescolare (0 -6 anni) 735- in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 1109- in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni) 2247- in età adulta (30 – 65 anni) 7089- in età senile (oltre 65 anni) 3252 <p>Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze: POLAZIONE IN RIBASSO.</p> <p>Numero dipendenti in servizio al 31.12.2021: 51 (50 nel 2020)</p> <p>Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2021: 49 (50 nel 2020)</p> <p>Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2021: 2 (0 nel 2021)</p> <p>Percentuale di raccolta differenziata anno 2021:75.36%</p> <p>Per il presente PIAO ulteriori informazioni di riferimento sono ricavabili dalla SeS – Sezione Strategica – del DUP – Documento Unico di Programmazione – 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 23/05/2022 e nel PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – 2022-2024, entrambi reperibili al seguente link:</p> <p>https://www.comunesangiorgioionico.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/327</p>

COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p>Già le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definivano il Valore Pubblico (VP) come «<i>il livello di benessere sociale, economico [ambientale e sanitario] degli utenti e degli stakeholder</i>», aggiungendo che «<i>l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti</i>». Il VP dell'Ente Locale, livello di governo più prossimo al territorio (perciò denominabile anche come Valore Pubblico territoriale), è quindi tanto maggiore quanto più alta è la sua capacità di produrre impatti equilibrati nello spazio, nel tempo, nel confronto degli stakeholders di riferimento e rispetto ai principi da soddisfare ed alle finalità attese. Il VP ha natura caleidoscopica, quindi, non può essere asetticamente definito, ma deve essere il risultato di ampi processi partecipativi che prendono le mosse dalla visione politica di sviluppo del territorio, avanzata da parte dell'organo politico dell'Amministrazione. La squadra di governo della Città è responsabilizzata nel fissare le linee di mandato a partire dalle quali avviare una progressivamente matura forma di pianificazione integrata di attività ed organizzazione.</p> <p>Si iscriverà a questo livello pianificatorio oltre agli specifici obiettivi di VP, anche i collegati obiettivi strategici (attuativi delle linee di mandato e coordinati con il sistema di programmazione economico finanziaria), nonché nuovi ed ulteriori obiettivi di accessibilità – fisica e digitale dei servizi dell'Ente - utili a soddisfare i bisogni particolare degli stakeholder più fragili che interagiscono con l'Amministrazione (anche secondo le previsioni ed i principi di cui alla L. 227.2021), quindi, gli obiettivi propri della transizione amministrativa e digitale (anche in attuazione dell'art. 8 del CAD, D.Lgs. 82.2005) che interesseranno la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure. Nel naturale processo programmatico, ulteriore step che formerà la presente sezione riguarderà l'individuazione di ulteriori classi di obiettivi anche funzionali a perseguire le strategie di generazione di VP. Detti obiettivi di natura organizzativa ed individuale si rivolgeranno, ove possibile, all'esterno della classica enclave amministrativa, abbracceranno il gruppo di amministrazione pubblica e saranno indirizzati a tessere una rete di relazioni, collaborazione e partnership funzionali all'impostazione di un primo modello di performance di filiera. L'integrazione pianificatoria incorporerà, quindi, anche il costituendo</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

	<p>modello di corruption risk management basato sulla concorrenza di plurime finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di un sistema di mitigazione del rischio funzionale a contrastare l'eventuale erosione della componente di VP che l'Ente sarà impegnato a realizzare; • Concepire la trasparenza quale principio-argine alla diffusione dei fenomeni di corruzione e modalità ordinaria di pensare, presentare e organizzare l'Amministrazione ed i suoi apparati burocratici; • Promuovere una cultura diffusa dell'etica pubblica, quale corretta visione valoriale che connatura l'operato di organi politici, tecnici, nonché l'interazione con le diverse classi di portatori d'interesse; • Introdurre ulteriori policy funzionali a garantire il corretto concorso al traguardamento delle missioni del PNRR, comprese quelle legate allo sviluppo di sistemi di contrasto al riciclaggio. <p>Il presente PIAO essendo stato elaborato in un momento storico in cui sono appena state consolidate le regole di dettaglio derivanti dall'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n. 80.2021, come modificato dalla L. n. 113.2021, in una fase dell'esercizio in cui i previgenti livelli pianificatori sono stati tutti regolarmente predisposti ed adottati e dovendo essere formalmente approvato entro la scadenza di cui al combinato disposto dell'art. 7 del D.L. 36.2022 e dell'art. 8, c. 3, del DM 30.06.2022, necessariamente dovrà richiamare nelle vari sottosezioni di programmazione i riferimenti ai singoli documenti che soddisfano il contenuto pianificatorio richiesto.</p>
<p>2.1 Valore pubblico</p>	<p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con particolare riferimento alla sua sezione strategica, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 23/05/2022; 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL).
<p>2.2. Piano delle Azioni Positive</p>	<p>Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.</p> <p>Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il</p>

	<p>godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).</p> <p>Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.</p> <p>Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore comediti complessivi a due terzi.</p> <p>La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.</p> <p>L'ente, per il triennio 2022/2024, ha in programma le iniziative riportate nel Piano delle Azioni Positive approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 04.02.2022.</p>
<p>2.3. Performance</p>	<p>L'attuale Ciclo della Performance del Comune di San Giorgio Ionico è un sistema integrato che permette di valutare le singole strutture organizzative e il personale di riferimento, e le relative prestazioni.</p> <p>Ai fini della coerenza dell'intero sistema, il Piano della Performance, composto dal documento di pianificazione strategica e gestionale sotto indicato, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati al personale dirigenziale, ed i relativi indicatori con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.</p> <p>Il Piano della Performance per il triennio 2022-2024 e il Piano Esecutivo di gestione sono stati approvati con delibera di Giunta n. 88 del 20.06.2022.</p>

	<p>Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di San Giorgio Ionico è un processo che mira di porre i cittadini e l'utenza al centro delle fasi di pianificazione, in particolare, attraverso i sistemi di trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi offerti mediante i sistemi di rilevazione della qualità. Inoltre, si prevede il coinvolgimento di vari soggetti all'interno dell'Ente, di seguito descritti.</p> <p>In primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'Organo di indirizzo politico amministrativo, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale per i rispettivi ambiti di competenza.</p> <p>In seguito, il Nucleo Indipendente di valutazione della performance (NIV), in linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica, è chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Le principali attività del NIV si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, decide sulle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione, valida la Relazione sulla performance e propone la valutazione annuale dei funzionari apicali. Inoltre presenta al Sindaco la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, promuove gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti ed esprime pareri non vincolanti sulle tematiche del Ciclo di Gestione della Performance e delle risorse umane.</p> <p>Infine, partecipano al Ciclo della Performance il Segretario Generale e i Funzionari responsabili P.O.</p>
<p>2.4 Rischi Corruttivi E Trasparenza</p>	<p><u>Piano comunale di Prevenzione della corruzione</u> comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con Del. della Giunta Comunale n. 57 del 29.04.2022.</p>

**SEZIONE TERZA
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p>La sezione Organizzazione e Capitale Umano è finalizzata a rappresentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assetto organizzativo dell'Ente; • le misure che l'Amministrazione intende realizzare per prendersi cura della risorsa più preziosa che gestisce, le donne e gli uomini, le lavoratrici ed i lavoratori che quotidianamente permettono all'Amministrazione di erogare servizi; • i modelli di organizzazione del lavoro sviluppati nel corso del tempo; • le strategie di reclutamento di personale utile a perseguire le politiche programmate dall'Amministrazione; • i percorsi formativi, compresi i piani di riqualificazione funzionali a promuovere il rafforzamento del capitale umano dell'Ente. <p>Per realizzare dette finalità pianificatorie la sezione è composta da 4 sottosezioni di programmazione:</p> <p>a. Struttura organizzativa. In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e saranno individuati gli interventi e le azioni necessarie per concorrere alla generazione delle politiche di valorizzazione professionale di cui alla specifica sezione di programmazione.</p> <p>b. Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione – anche all'indomani dell'approvazione del prossimo CCNL delle FF.LL. – saranno indicati, in coerenza con lo schema di linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. Elementi minimi di questo livello di programmazione saranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la garanzia 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; 2. la sicurezza di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, nonché la promozione delle adeguate forme di alternanza tra attività in presenza e attività agile al di fuori della sede fisica di lavoro, comunque nel rispetto del principio di prevalenza della prestazione lavorativa eseguita in presenza; 3. l'adozione di ogni utile adempimento finalizzato a dotare l'amministrazione di piattaforme digitali o cloud o,

	<p>comunque, di soluzioni tecnologiche idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile in aderenza al dettato normativo di cui all'art. 12 del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii.;</p> <p>4. la predisposizione, ove necessario, di un piano di smaltimento del lavoro arretrato;</p> <p>5. l'adozione di ogni adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, continuando a permettere il volontario ricorso ai device personali nelle modalità di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 12 del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii.;</p> <p>6. il recepimento delle previsioni di cui alla L. 32.2022 funzionale a migliorare ed implementare le policies di conciliazione vita lavoro a favore di tutto il personale dell'Ente ed in particolare di quelle unità caratterizzate da particolari bisogni conciliativi da soddisfare prioritariamente.</p> <p>c. Piano triennale dei fabbisogni di personale. In questa sottosezione si indicherà la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, evidenziando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 strategie in materia di reclutamento (operate sulla base delle scelte in materia di digitalizzazione dei processi, esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni, ecc.); 3. le strategie di copertura del fabbisogno; <p>d. Formazione del personale. In questa sottosezione verranno esplicitate le strategie di formazione del personale – annuali e pluriennali - evidenziando le priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per famiglia professionale, partendo dalle indicazioni fornite nei piani nazionali di riferimento come il programma “Ri-formare la P.A.” compresa l'alfabetizzazione digitale, secondo gli standard delle Syllabus.</p>
<p>3.1 Struttura Organizzativa</p>	<p>L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

	<p>Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico amministrativi definiti dal Consiglio.</p> <p>L'articolazione organizzativa si distingue per livelli, ordinati sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e definiti sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità:</p> <p>a) settore, unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune sia in termini di funzioni che di risorse umane, strumentali e finanziarie;</p> <p>b) servizio, unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore e preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al settore medesimo;</p> <p>c) ufficio, unità organizzativa di base all'interno del settore è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.</p> <p>Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità a tempo indeterminato: n.0 dirigenti, n.6 posizioni organizzative categoria D, n.2 dipendenti di categoria D, n.27 dipendenti di categoria C, n. 8 dipendenti di categoria B3, n.2 dipendenti di categoria B1, n.4 dipendenti di categoria A.</p> <p>L'attuale assetto dei Settori è stato approvato con delibera di Giunta n. 2 del 25.01.2022.</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.</p> <p>Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto del</p>

dettato normativo e si fa salva l'applicazione di eventuali norme speciali, anche eventualmente collegate alla fase di emergenza Covid.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (con obbligo di risposta alle telefonate e/o alle mail).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro (neanche ai fini di utilizzo quale riposo compensativo), non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- servizio di polizia locale;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo/ archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- personale operaio e personale turnista;
- Assistente Sociale;
- servizio Notifiche;
- servizio di usciere/custode;
- attività di sopralluogo tecnico.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità presso ciascun settore, ove i dipendenti lo richiedano.

Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata anche livello complessivo di Ente, con riferimento al numero di dipendenti impiegati in attività che possono essere remotizzate.

Nel limite delle suddette percentuali e, verificata la sussistenza dei presupposti e delle condizioni legittimanti, può essere autorizzato al lavoro agile massimo un dipendente per singolo settore (unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi).

Il numero massimo di dipendenti ammessi al lavoro agile nel singolo settore può essere eventualmente incrementato nel caso in cui in altri settori comunali non siano pervenute istanze di lavoro agile e i Funzionari Responsabili vi acconsentano per iscritto, fermo restando che l'incremento delle unità ammesse al lavoro agile non arrechi pregiudizio né all'attività dell'Ufficio né ai servizi resi all'utenza.

Il dipendente individuato dal Responsabile di Settore potrà essere autorizzato al lavoro agile per massimo un giorno a settimana, assicurando il lavoro in presenza nella misura minima del 75% del suo orario di lavoro settimanale.

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

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di mesi 3 (tre) rinnovabili a seguito di nuova istanza dell'interessato, previa verifica dei presupposti e requisiti.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza nel limite minimo del 75% dell'orario settimanale, prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via

prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Funzionari Responsabili di Settore:

1. adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
3. presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
4. dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità grave certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
5. dipendenti in condizioni di disabilità grave certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
6. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
7. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Settore; il Responsabile di Settore propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile di Settore competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo al Servizio Risorse Umane le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; il Responsabile del Servizio Risorse Umane, nel termine di giorni 30 dalla ricezione del progetto di lavoro agile, provvederà alla stipula dell'accordo individuale che sarà conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a

	<p>prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno un giorno prima. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.</p> <p>In particolare il dipendente è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare la propria strumentazione tecnologica, idonea a garantire la sicurezza informatica e l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; - custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; - evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; - evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; - non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; - bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Per il presente PIAO le informazioni di riferimento sono ricavabili dal PTFP - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024 di cui alla deliberazione di Giunta</p>

[Comunale n. 34 del 25/02/2022.](#)

Per quanto concerne la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti obiettivi strategici:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 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;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. 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;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il presente Piano viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed evolverà nel tempo per rappresentare un documento ampiamente utilizzabili e navigabile

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**