



COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

Provincia di Milano

***Piano Integrato di attività e
organizzazione
2022 - 2024***

*(art. 6, commi da 1 a 4, decreto-legge n. 80 del 9/6/2021,
conv. con modificazioni in Legge n. 113 del 6/8/2021)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Marcallo con Casone

Indirizzo: Via Vitali n. 18 – 20010 Marcallo con Casone (MI)

Codice fiscale/Partita IVA: 01009620152

Sindaco: Dott.ssa Marina Roma

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6179

Telefono: 02 979611

Sito internet: www.marcallo.it

e-mail: protocollo@marcallo.it

PEC: comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Valore pubblico
(non obbligatoria)**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29/03/2022

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Per il Comune di Marcallo con Casone non è obbligatorio l'inserimento in Piao.

**Sottosezione di programmazione
Performance (non obbligatoria)**

Piano degli Obiettivi e della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 26/05/2022. Per il Comune di Marcallo con Casone non è obbligatorio l'inserimento in Piao.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 103 del 05/07/2011 e n. 124 del 08/09/2011. Tale sistema armonizzato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi tenendo conto, altresì, dei seguenti strumenti di programmazione: 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; Le Linee Programmatiche 2019/2024: illustrate nel DUP, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

	<p>Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 10/03/2022. Per il Comune di Marcallo con Casone non è obbligatorio l’inserimento in Piao.</p> <p>Nel triennio di programmazione si prevede l’attivazione del procedimento per la nomina della C.U.G. (Commissione Unica di Garanzia) Da valutare il mantenimento e l’implementazione della sottosezione nel prossimo triennio di programmazione.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 28/04/2022.</p> <p>Piano della prevenzione alla corruzione: approvazione analisi dei rischi e dei processi di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 23/06/2022.</p> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L’analisi dei rischi e la mappatura contengono l’analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.</p> <p>Il piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2022/2024 è rinvenibile sul sito dell’ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Si rimanda, pertanto, ai documenti già approvati senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2020, n. 89 del 16/09/2021 e n. 103 del 26/07/2022 e riportata nello schema allegato A.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile</p>

	<p>presso il Comune di Marcallo con Casone, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>Nell'anno 2022 al fine di dare attuazione alle previsioni di cui al D.M. 08/10/2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sono state adottate le modalità con determinazione n. 1/3 del 10/01/2022 di cui all'allegato B, prevedendo che l'accesso al lavoro agile fosse subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale per il lavoro agile (schema allegato B2).</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 10/03/2022 e modificazione di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/07/2022.</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<p><i>(sezione non obbligatoria)</i></p> <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”; - sulla base di relazioni del Nucleo di Valutazione della Performance, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

ATTO RICOGNITIVO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETERIA GENERALE

Coordinamento

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Segreteria – Protocollo – Messi – Archivio – Urp – Servizi demografici - Servizi sociali –
educativi –
culturali – sportivi e tempo libero

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Programmazione e Bilancio – Ragioneria – Tributi – Personale – servizi di controllo

AREA TECNICA

Lavori Pubblici – Ambiente

Programmazione Urbanistica e strumenti attuativi – Edilizia Privata – – Gestione e manutenzione
patrimonio – Suap

AREA VIGILANZA

Polizia locale – viabilità – commercio – protezione civile

ALLEGATO 1

Linee guida transitorie per il lavoro agile e per la regolamentazione del rientro in sede in attuazione del D.P.C.M. del 23.09.2021 e del D.M. del 08.10.2021

Prima del 2020, il Comune di Marcallo con Casone non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi.

Nel corso del 2020, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale per il contenimento e la gestione dell'epidemia, l'Ente, già a partire dal mese di marzo 2020, ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni il personale di operare in modalità di lavoro agile, adeguando la propria strumentazione tecnologica e consentendo, quindi, la possibilità di collegamento da remoto ai server dell'Ente. Nel frattempo, sono state altresì individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto previa consultazione delle Unità Operative, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi del DPCM 23.09.2021 e del DM 8.10.2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la prestazione lavorativa è resa ordinariamente in presenza presso la propria sede di servizio istituzionale.

Attualmente sono comunque garantiti i requisiti prescritti dal Decreto Ministeriale del 08.10.2021 per la prosecuzione dell'attività da remoto, in quanto l'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti dell'Ente la tecnologia necessaria al collegamento al proprio pc in sede, garantendo il medesimo livello di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni del lavoro effettuato sia in presenza che da remoto. Il sistema è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

Inoltre, in attuazione del DM 08.10.2021, ciascun Responsabile di U.O., elabora un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e lo trasmette all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale e del Responsabile Area programmazione e Controllo.

Pertanto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c) del DL 80/2021, dal 5 gennaio 2022 il lavoro agile, qualora non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, potrà essere autorizzato dal Direttore e dalle Posizioni Organizzative, in esecuzione del citato Decreto Ministeriale 08.10.2021, secondo le seguenti modalità:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dodici giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di tre giorni a settimana;
2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa.
3. le giornate in smart working sono concordate con il proprio responsabile ed il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, garantendo una contattabilità durante la giornata lavorativa in linea con le prassi in uso nell'Ente e in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico; per le P.O. il lavoro agile è concordato con il Segretario Generale, nel rispetto delle particolari responsabilità della figura, per il Segretario Generale con il Sindaco.
4. durante le giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, durante le giornate da remoto, vi farà riferimento applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile;
5. la prestazione dell'attività lavorativa da remoto, quando riferita all'intera giornata lavorativa, deve essere effettuata in una fascia oraria tra le ore 8.00 e massimo le ore 19.00. Le giornate brevi garantiscono le seguenti fasce: tra le ore 8.00 e massimo le ore 16.00. Devono essere garantite una o più fasce orarie di presenza obbligatorie, per almeno 4 ore nella giornata, da definirsi con il Responsabile, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. In tali orari il dipendente deve essere contattabile ed ha l'obbligo di attivare la deviazione di chiamata relativa al proprio interno su un telefono mobile personale ovvero su quello fornito dall'Amministrazione;
6. durante le giornate lavorative, l'Ente garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente", al di fuori delle fasce orarie sopra menzionate. Il diritto alla disconnessione è invece interamente garantito nelle giornate di domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesta l'attività lavorativa, la lettura di mail, la risposta a chiamate o messaggi, o altre modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale garanzia si applica sia in senso verticale (tra dipendente e responsabile) che in senso orizzontale (tra colleghi); Fermo restando l'applicazione dei principi generali sul diritto

alla disconnessione, per le P.O. e il Segretario resta comunque la flessibilità richiesta per il proprio profilo professionale.

7. in caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente;
8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro durante la prestazione da remoto, il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari, fatte salve la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché la garanzia delle prerogative sindacali previste dai CCNQ vigenti.
9. il Segretario Generale e le Posizioni Organizzative articolano il proprio orario di lavoro in ragione delle esigenze dell'organizzazione, dell'espletamento dell'incarico nonché delle esigenze di corretta gestione e del necessario coordinamento delle risorse umane assegnate, garantendo la propria reperibilità durante la giornata lavorativa.

L'accesso al lavoro agile, dal 05.01.2022, potrà avvenire a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, tra dipendente e P.O. che dovrà contemplare:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli istituti per la giustificazione delle assenze;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini della prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Ciascun dipendente, assegnatario di attività compatibili con il lavoro agile, potrà richiedere al Responsabile della propria Unità Organizzativa, di accedere alla modalità di lavoro agile.

In attuazione del DPCM del 12.10.2021, non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore sia autorizzato a svolgere la propria attività in modalità da remoto in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza a causa del mancato possesso della certificazione verde Covid-19.

Qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa, a decorrere dal 05.01.2022, ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104". A tale ultima categoria, sino al termine dello stato di emergenza, si applica comunque l'art. 39 del D.L. 18/2020".

Al di fuori della percentuale del 50%, potranno accedere allo smart working in un numero di giornate superiori a dodici giorni al mese e del limite di tre giorni settimanali:

- a. i dipendenti in quarantena in quanto contatti stretti di positivo per la durata della quarantena;
- b. i dipendenti genitori di figli minori fino a 14 anni compiuti, in caso di chiusura della scuola/classe per motivi legati alla pandemia;
- c. i dipendenti di cui all'art. 39 del D.L. 18/2020, in possesso di certificazione rilasciata dal Medico Competente.

LE PRESENTI LINEE GUIDA RESTANO IN VIGORE SINO AL 31.03.2022 e comunque fino all'assunzione di nuovo provvedimento.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Il/La Dott. ssa il/la Sig./Sig. ra _____, in qualità di Responsabile dell'Area _____ e il Dipendente _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nelle linee guida approvate con determinazione n. ____ del _____.

Art. 2

Durata

1. L'Efficacia del presente accordo decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 31.3.2022.

Art. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Si può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 12 giorni al mese frazionabili in mezze giornate lavorative, (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), e per non più di tre giornate settimanali. La prestazione può essere svolta solo sul territorio italiano.

Ai fini della prestazione si indica il seguente indirizzo: Ogni variazione di indirizzo all'interno del territorio va comunicata all'Ente.

2. Le giornate in smart working sono concordate con il proprio responsabile di P.O. ed il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, garantendo una contattabilità durante la giornata lavorativa in linea con le prassi in uso nell'Ente e in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente, con gli amministratori e nel rispetto degli obiettivi assegnati.

3. Durante le giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta, senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto della durata minima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, durante le giornate da remoto, vi farà riferimento applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile.

4. La prestazione dell'attività lavorativa da remoto di solito, quando riferita all'intera giornata lavorativa, deve essere effettuata in una fascia oraria tra le ore 8.00 e massimo le ore 19.00. Le giornate brevi garantiscono le seguenti fasce: tra le ore 8.00 e massimo le ore 16.00. Devono essere garantite una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie, per almeno 4 ore nella giornata, da definirsi con il RESPONSABILE, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta e gli obiettivi assegnati.

5. Durante le giornate lavorative, l'Ente garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente". Il diritto alla disconnessione è garantito fuori dalle fasce indicate e nelle giornate festive

6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente;

7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro durante la prestazione da remoto, non possono essere richiesti permessi orari, fatte salve la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché la garanzia delle prerogative sindacali previste dai CCNQ vigenti.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è indicata nella Scheda Individuale allegata al presente accordo, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal/la lavoratore/trice.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione ed in particolare l'ufficio ragioneria dell'Ente.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i device mobili, forniti dall'Ente e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso, sono configurati dalla società Halley Informatica.

4. Qualora il/la dipendente metta a disposizione propri strumenti tecnologici, dovrà rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove dichiara di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC, telefono e connessione internet e che il personal computer in proprio possesso rispetta tutte le misure minime di sicurezza.

5. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ente atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati forniti dall'Ente nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.

7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata relativa al proprio interno secondo le disposizioni impartite dal proprio responsabile di Posizione Organizzativa.

Art. 5

Monitoraggio

Il dipendente., ai fini della relazione sulla Performance redige un report sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format.

Art. 6

Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.

2. Il Segretario può revocare, previa adeguata motivazione, l'autorizzazione a svolgere il lavoro agile in qualunque momento, con un preavviso di tre giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario.

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

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dall'Ufficio Ragioneria.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore/trice nonché ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nelle linee guida approvate con determinazione n. ____ del ____.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/trice agile.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine si dichiara consapevole dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa ed è tenuto ad attenersi ai requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 10

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle linee guida approvate con determinazione n. ____ del _____, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia

Marcallo con Casone, lì _____

Il Responsabile di Area/PO _____

Il Dipendente _____