



COMUNE DI NUORO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

Allegato alla deliberazione di G.C. n.

Indice	pag
Premessa	3
1. Iter normativo attuativo del PIAO e suoi contenuti	3
2. Contenuti del PIAO	5
3. Modalità e termini di approvazione	5
4. Monitoraggio	6
5. Sanzioni	6
5. Il PIAO del Comune di Nuoro	7
6. Il PIAO a regime. Gli intendimenti del Comune di Nuoro	11

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti PIAO) è stato introdotto dall'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, convertito con la l. 6 agosto 2021 n.113 con lo scopo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

L'intento del legislatore è, dunque, quello di integrare in unico documento tutti gli adempimenti di natura programmatica cui sono deputate le pubbliche amministrazioni sia ai fini di una semplificazione di natura procedimentale sia di un'armonizzazione delle strategie di sviluppo e miglioramento in essi contenute.

Molto spesso i documenti programmatici sono stati trattati dalle pubbliche amministrazioni più come meri adempimenti procedurali cui dover rispondere per non incorrere nelle sanzioni in essi disciplinate che come reali strumenti di guida per l'attività amministrativa che come strumenti strategici di sviluppo.

Il PIAO in virtù della stessa metodologia attuativa dovrebbe imprimere un nuovo approccio “culturale” nei confronti della pianificazione strategica (sia in relazione al miglioramento e alla razionalizzazione dei processi interni all'amministrazione sia di quelli che hanno un impatto diretto con l'esterno) definendo una ormai ineludibile collaborazione tra i vari settori/aree della P.A sinora responsabili individualmente della elaborazione di specifici documenti in relazione alla propria titolarità di competenze.

Le finalità sottese al PIAO si manifestano, quindi, alla luce delle considerazioni su esposte, quanto mai significative per gli Enti locali, e in particolar modo per i Comuni, chiamati istituzionalmente a governare territori e collettività destinatari di politiche e interventi produttivi di maggior efficacia laddove orientati da un'azione sinergica tra le diverse competenze presenti all'interno dell'organizzazione.

L'iter normativo istitutivo del PIAO è stato, come meglio si specificherà nel seguente paragrafo, lungo e per certi versi controverso determinando, almeno per il primo anno di applicazione, una situazione ibrida in cui le pubbliche amministrazioni hanno già adottato molti dei piani/programmi in esso assorbiti e generando non poche incertezze in riferimento alla sua attuazione.

Sulla scorta delle diverse e concordanti interpretazioni si è definito che in fase di prima applicazione il PIAO ha natura ricognitiva dei piani sinora singolarmente approvati ed eventualmente attuativa di quelli in esso contemplati ma non ancora elaborati.

1. Iter normativo attuativo del PIAO

Come specificato in premessa il PIAO è stato introdotto dall'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, convertito con la l. 6 agosto 2021 n.113 successivamente integrato e modificato con le seguenti disposizioni normative:

- art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15;
- art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79.

Agli esiti delle modifiche e integrazioni intervenute l'art 6 summenzionato stabilisce che:

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il **31 gennaio** di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

La norma di cui sopra demandava ad uno o più decreti del Presidente della Repubblica l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Con D.P.R. del 24 giugno 2022, all'art 1, c. 1 sono stati individuati i seguenti adempimenti assorbiti dal PIAO:

- a) piano dei fabbisogni di personale;
- b) piano delle azioni concrete;
- c) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- d) piano delle performance;
- e) piano triennale per la Prevenzione e la Corruzione e della Trasparenza;
- f) piano organizzativo del lavoro agile;
- g) piano di azioni positive

All'art 2 viene soppresso il terzo periodo dell'art 169, comma 3-bis del d.lgs 26/2000 decretando la separazione tra il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano performance (sinora unificati in unico documento). Pertanto il PEG dovrà essere approvato entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione mentre il Piano performance è assorbito dal PIAO.

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

2. Contenuti del PIAO

Ai sensi dell'art.2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni seguenti:

- a) Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (disciplinata all'art 3 dell' stesso D.M);
- b) Sezione Organizzazione e Capitale Umano (art.4);
- c) Sezione Monitoraggio (art.5).

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

3. Modalità e termini di approvazione

Il PIAO deve essere adottato con delibera di Giunta Comunale e trasmesso telematicamente alla piattaforma dedicata del dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it>.

Relativamente ai tempi di adozione per quanto riguarda la **fase di prima applicazione** il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022 ma ai sensi dell'art 8 c.3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione **il termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.**

A regime il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato annualmente. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

4. Monitoraggio

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.

5. Sanzioni

In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le seguenti sanzioni:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art.10,c.5 D.lgs. n.150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art.10, c.5 D.Lgs n.150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981,n.689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000.

6. Il PIAO del Comune di Nuoro

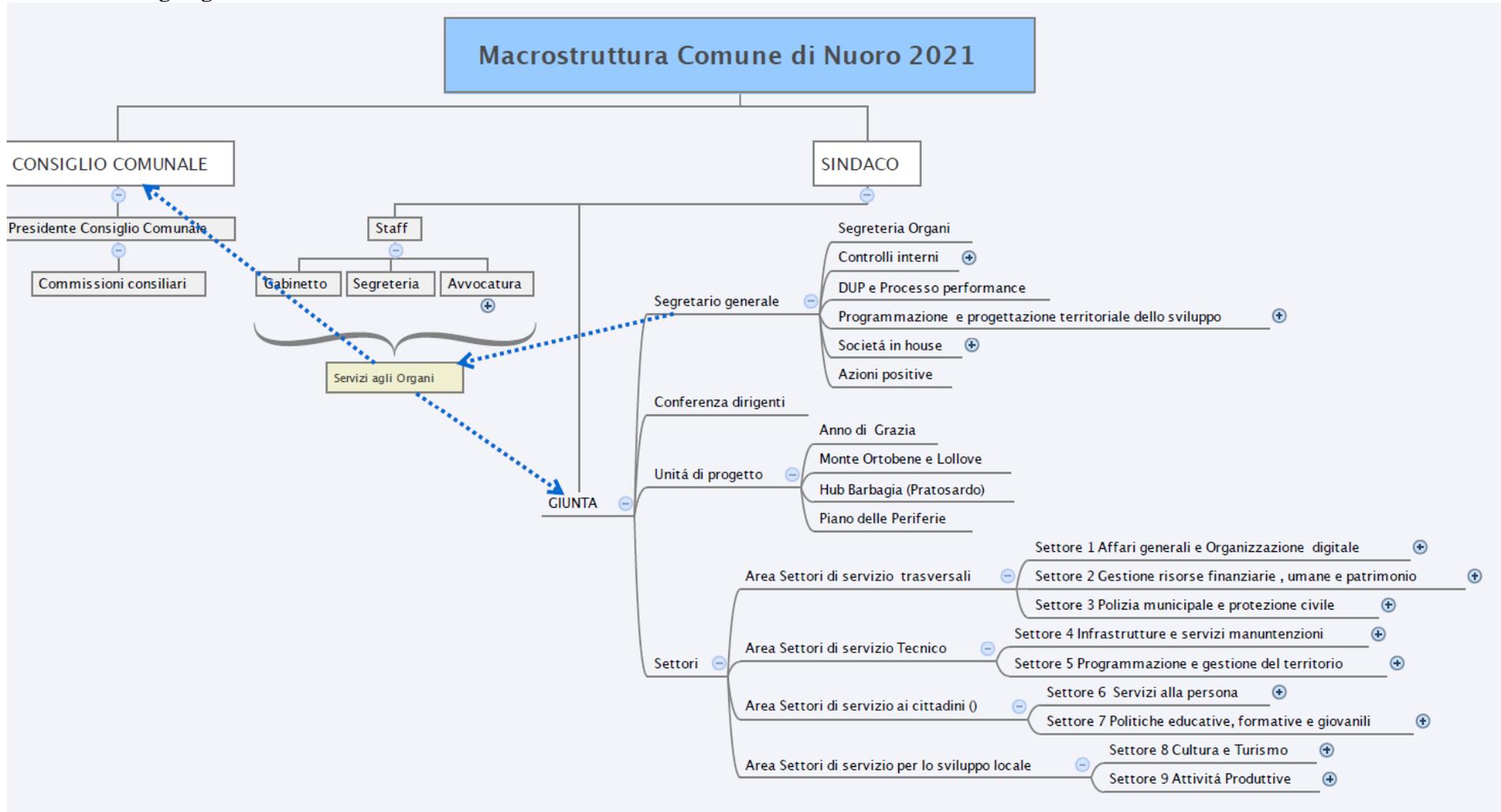
Il presente PIAO è elaborato ai sensi dello schema di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 24.06. 2022. Il documento, per la peculiare fase transitoria in cui si inserisce la normativa e regolamentazione di riferimento, ha quasi esclusivamente natura ricognitiva degli atti adottati singolarmente dall'Ente fatta eccezione per la formulazione degli indirizzi in materia di organizzazione del lavoro agile.



SEZIONE7SOTTOSEZIONE	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Nuoro Via Dante n.44 C.F 00053070918 Sindaco: Avv. Andrea Soddu n. abitanti al 31.12.2021: 34.696 n. dipendenti al 31.12.2021: 201 sito internet: www.comune.nuoro.it indirizzo mail: protocollo@comune.nuoro.it indirizzo pec: protocollo@pec.comune.nuoro.it URP: 0784 216 705
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore Pubblico	- Esame e approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2022- 2024 (art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 11.05.2022;
2.2 Performance	Proposta Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance 2021/2023- Annualità 2022 ai fini della loro integrazione nel Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) Deliberazione di Giunta Comunale n.167 del 10.06.2022 - Approvazione Piano Triennale per l'informatica Deliberazione di Giunta Comunale n.65 del 18.03.2022
2.3 Piano delle azioni positive	Adozione Piano Azioni Positive 2022-2024 (art. 48 d.lgs n.198/2006) e Modifica del Regolamento per il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, contro le discriminazioni e per la valorizzazione del benessere di chi lavora" Deliberazione di Giunta Comunale n.81 del 01.04.2022
2.4 Rischi corruttivi e Trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 - approvazione piano di transizione verso il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 29.04.2022
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organigramma



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

SEGRETARIO GENERALE

Dr. Francesco Rosario Arena

SETTORI

DIRIGENTI

Settore 1 Affari Generali e Organizzazione digitale

Dr. Francesco Rosario Arena (AA.GG)

Settore 2 Gestione risorse finanziarie, umane e patrimonio

Dr. Danilo Saba

Settore 3 Polizia municipale e protezione civile

Dr. Gioni Biagioni

Settore 4 Infrastrutture e servizio manutenzioni

Ing. Tiziana Mossone

Settore 5 Programmazione e gestione del territorio

Ing. Mauro Scanu

Settore 6 Servizi alla persona

Dr.ssa Maria Dettori

Settore 7 Politiche educative, formative e giovanili

Dr.ssa Maria Dettori *ad interim*

Settore 8 Cultura e Turismo

Dr.ssa Maria Dettori *ad interim*

Settore 9 Attività produttive

Ing. Mauro Scanu *ad interim*

Gli incarichi dirigenziali dell'Ente sono ricoperti, al netto della figura del Segretario Generale a cui è stata attribuita anche la titolarità del Settore AA.GG e Organizzazione Digitale, da n.2 dirigenti a tempo indeterminato e n.2 dirigenti a tempo determinato. Nel 2021, è stato assunto a tempo determinato il Responsabile della transizione Digitale, nella persona del Dr. David Harris, che ha concorso, con il suo importante contributo, alla riorganizzazione digitale con positivi riconoscimenti anche a livello nazionale.

La Conferenza dei Dirigenti quale strumento di confronto, sintesi e decisione si riunisce, salvo impedimenti, settimanalmente e qualora gli argomenti all'ordine del giorno richiedano una trattazione sottesa da profili di natura politica, viene allargata al Sindaco o agli Assessori di riferimento.

Attualmente non sono presenti livelli di responsabilità tramite l'istituto di Posizioni Organizzative

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative (al 31.12.2021)

Settore	Numero dipendenti in servizio
Struttura del Segretario Generale	14 (di cui 7 Cat.D, 5 Cat.C, 2 Cat.B3)
Settore 1 Affari Generali e Organizzazione digitale	20 (di cui 1 Cat.D, 15 Cat.C, 4 Cat.B3)
Settore 2 Gestione risorse finanziarie, umane e patrimonio	30 (di cui 13 Cat.D, 13 Cat.C, 2 Cat.B3)
Settore 3 Polizia municipale e protezione civile	31 (di cui 26 Agenti di Polizia Locale e 5 amministrativi- 2 Cat.D, 2 Cat.C, 1 Cat.B3)
Settore 4 Infrastrutture e servizio manutenzioni	29 (di cui 7 Cat.D, 11 Cat.C, 5 Cat.B3, 6 Cat.B)
Settore 5 Programmazione e gestione del territorio	23 (di cui 5 Cat.D, 13 Cat.C, 1 Cat.B3, 3 Cat.B, 1 Cat.A)
Settore 6 Servizi alla persona	34 (di cui 13 Cat.D, 32 Cat.C, 1 Cat.A)
Settore 7 Politiche educative, formative e giovanili	5 (di cui 1 Cat.D e 4 Cat.C)
Settore 8 Cultura e Turismo	4 (di cui 1 Cat.D e 4 Cat.C)
Settore 9 Attività produttive	9 (di cui 1 Cat.D e 1 Cat.C)

3.2 Organizzazione del lavoro agile – Formulazione indirizzi per l'organizzazione del lavoro agile

1. Excursus normativo

La prestazione di servizio in modalità “lavoro agile” è stata introdotta dalla l. 81/2017 benché già la l.124/2015 “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni” già prevedeva, all’art 14 c.1, il telelavoro quale strumento di conciliazione tra vita e lavoro contestualmente alla riorganizzazione, in chiave di ammodernamento, dell’organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni prevedendo che almeno il 10% dei dipendenti in un arco temporale di tre anni ne beneficiasse (la legislazione successiva è poi intervenuta a modificare detto comma integrando il disposto normativo con l’integrazione dell’istituto del lavoro agile).

L’art 18 della l.81/2017 come modificato dall’art.4 del d.lgs n.105 del 30.06.2022, recita:

1. “allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le pubbliche amministrazioni promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa ...omissis

Con la [Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile](#) è stata avviata ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#) di cui sopra, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Essa contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Le finalità dichiarate sono quelle dell’introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull’utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Viene anche precisato che l’adozione di queste misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance sia organizzativa che individuale all’interno di ogni ente.

L’avvento della pandemia ha necessariamente ridefinito, limitatamente al periodo emergenziale terminato il 31 marzo 2021, le regole dell’organizzazione del lavoro agile funzionalmente al contenimento della diffusione del Covid 19.

La legislazione e conseguente regolamentazione *ad hoc* della gestione delle fasi acute della pandemia, nello specifico i DPCM 23 febbraio e 8 marzo 2020, prevedevano il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa stabilendone, peraltro, la sua attuazione in forma semplificata in deroga all’art.18 e ss della l.81/2017 relativamente alla previa stipula di un accordo individuale.

La stratificazione normativa, volta a gestire gli impatti che la pandemia ha dispiegato in ogni contesto socio-economico, è intervenuta anche nella determinazione quantitativa dei dipendenti in lavoro agile. Se nella prima fase, durante il periodo assurto alle cronache e alla triste memoria dell’Umanità con la definizione di *lockdown*, la quasi esclusività dei dipendenti doveva effettuare la propria attività in lavoro agile (o *smart working*) con l’esclusione di coloro che erano deputati allo svolgimento delle attività indifferibili (DL 18/2020 del 09.04.2020, c.d Cura Italia ,convertito con l.n.27/2020), con il DL 34/2021 del 19.05.2022, c.d decreto rilancio (convertito con l.n.77/2020) si stabiliva che *almeno* il 50% dei dipendenti doveva prestare il proprio servizio lavorativo in lavoro agile. Con il DL 56/2021 del 30 aprile, coerentemente alla graduale ripresa delle attività economiche e sociali , rimandando alla definizione del POLA (Piano per l’organizzazione del lavoro agile da approvarsi ogni 31 gennaio) l’organizzazione del lavoro agile, si stabiliva che *almeno* il 15% dei dipendenti poteva avvalersi del lavoro agile, sempre a condizione che” *l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente*”.

Con DPCM del 23 settembre 2021 e DM 8 ottobre, fatta salva l’attuazione delle misure di contenimento del contagio, si stabiliva che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è quella svolta in presenza.

Tuttavia già a partire dal 10 marzo in sede di Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato tra gli attori politici e i sindacati nell’ambito della politica di modernizzazione del sistema Italia richiesta dai principi sanciti nel PNRR, si concordava “*con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro*

trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Con la circolare del 5 gennaio 2022 emanata congiuntamente dai Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, intervenuta in una fase di recrudescenza del virus si stabiliva che: “...una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità e intelligenza sono i principali pilastri su cui ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità...omissis....secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione...”

La succitata circolare fa salve le “Le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” emanate nelle more dei rinnovi contrattuali (attualmente è stato siglato il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 mentre si è in fase di pre-intesa per il comparto Funzioni locali) con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

2. Condizionalità e fattori abilitanti per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile. Le linee guida richiamate nel precedente paragrafo disciplinano in maniera puntuale gli ambiti oggettivi in assenza dei quali non può essere attivato il lavoro agile ossia:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Inoltre, ai sensi della direttiva n.3 del 2017 in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare devono essere valutate:

- a) **Salute organizzativa**- è necessario fare una mappatura dei processi e delle attività anche finalizzata alla individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità del lavoro agile; nell'ambito di questa dimensione si inserisce anche la necessità di effettuare un'analisi del benessere organizzativo per comprendere in che modo l'introduzione del lavoro agile impatta sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.
- b) **Salute professionale**- deve essere effettuata un'analisi finalizzata alla individuazione dei lavoratori in possesso di determinate competenze (organizzative e digitali) che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.
- c) **Salute digitale**- l'amministrazione deve possedere:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
- d) **Salute economico-finanziaria**: valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da: formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, eventuali investimenti in hardware e infrastrutture digitali, investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e processi e servizi erogati.

3.Modalità organizzative del lavoro agile del Comune di Nuoro nelle more dell'approvazione del PIAO

Prima dell'emergenza pandemica il Comune di Nuoro non ha mai utilizzato l'istituto di cui alla su richiamata disciplina per cui la sua regolamentazione è stata disposta, con deliberazione di Giunta Comunale n.61 dell'11.03.2020 esclusivamente in seguito alla copiosa normativa nazionale intervenuta a gestire l'organizzazione del lavoro funzionalmente al contenimento del rischio di contagio da Sars Cov-2.

Durante questo periodo la quasi totalità dei dipendenti ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile fatta eccezione per le seguenti attività individuate come indifferibili ai sensi dell'ordinanza sindacale n. 23 del 24.03.2020

- ✓ Attività della protezione civile;
- ✓ Attività della polizia locale;
- ✓ Attività dello stato civile e anagrafe;
- ✓ Servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- ✓ Attività urgenti dei servizi sociali;
- ✓ Attività del protocollo comunale;
- ✓ Attività di supporto alla segreteria del Sindaco - Presidenza del Consiglio – Segretario Generale;
- ✓ Attività urgenti dei servizi finanziari;
- ✓ Attività finalizzate agli acquisti connessi all'emergenza in oggetto;
- ✓ Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;

- ✓ Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- ✓ Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi e degli impianti pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

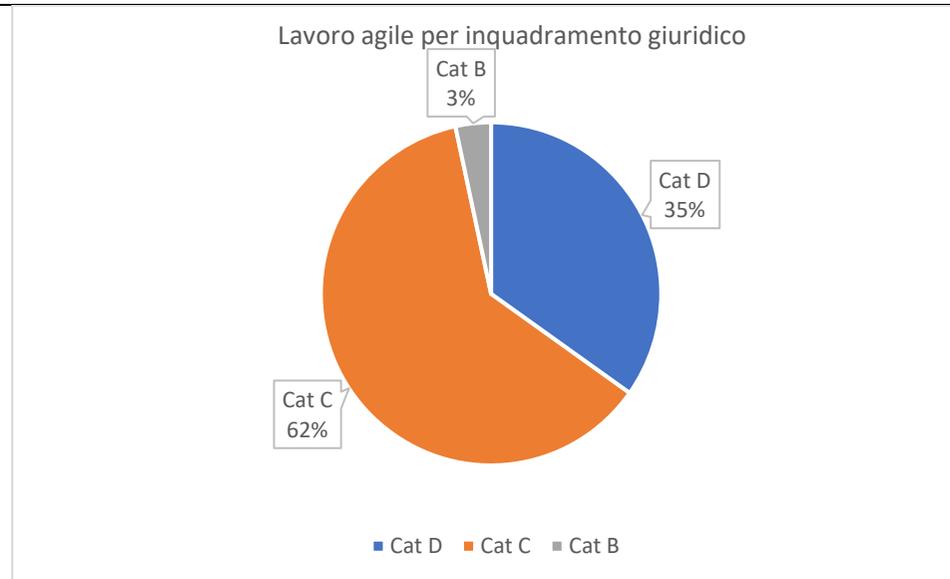
In seguito è stata emessa un'ulteriore ordinanza (n 51 del 5 maggio 2020) che aveva esteso, ai sensi della normativa allora vigente, la natura di indifferibilità anche ad altre attività che risultassero funzionali alla riapertura di alcune attività economico/professionali e qui di seguito riportate:

- ✓ Attività della protezione civile;
- ✓ Attività della polizia locale;
- ✓ Attività dello stato civile e anagrafe;
- ✓ Servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- ✓ Attività urgenti dei servizi sociali;
- ✓ Attività del protocollo comunale;
- ✓ Attività di supporto alla segreteria del Sindaco - Presidenza del Consiglio – Segretario Generale;
- ✓ Attività urgenti dei servizi finanziari;
- ✓ Attività di fruizione dei fascicoli documentali dell'archivio sia corrente che storico per il servizio urbanistica reso ai professionisti;
- ✓ Attività finalizzate agli acquisti connessi all'emergenza in oggetto; Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- ✓ Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- ✓ Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi e degli impianti pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

Al 31.12.2021 risultavano in smart working n.89 dipendenti secondo la seguente distribuzione per Settore di appartenenza:



La prestazione in modalità agile è stata più frequente presso i dipendenti inquadrati in categoria giuridica C come mostra il grafico seguente:



Successivamente con l'adeguamento costante alle disposizioni di volta in volta vigenti, sono state adottate, fino all'approvazione del PIAO, specifiche direttive del Segretario Generale tra cui quella del 29.10.2021 prot n.60166 e del 30.03.2022 prot.n.21744 che nello specifico disciplinava l'impossibilità di avvalersi dello smart working in assenza delle seguenti persistenti condizioni poste dal DM 8/10/2021, ossia:

- 1 «l'invarianza dei servizi resi all'utenza» (è necessaria una specifica attestazione dirigenziale in tal senso);
2. «l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza» (possibile anche un arco plurimensile);
3. "l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile» (ad esempio cloud, sistemi Multi factor authentication, all'attivazione di una VPN o alla utilizzazione della tecnologia VDI);
4. «la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato»;
5. «la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore» (di norma, salva la possibilità motivata di derogare);
6. «il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti»;
7. «la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario»;
8. «la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile»;

Quanto all'accordo individuale (obbligatorio), si consideri che la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta:

- senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL;
- Con garanzia di 11 ore di riposo consecutivo, diritto ai permessi, divieto straordinario

- possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- Con individuazione da parte delle PA delle attività che possono essere svolte in lavoro agile «previo confronto, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
- Obbligo di dare comunicazione dei problemi tecnici, con possibilità di richiamo in presenza
- Per esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede, con il preavviso di almeno il giorno.

Attualmente risultano in smart working n.51 dipendenti.

4. Indirizzi per l'organizzazione del lavoro agile in sede di approvazione del PIAO

Sulla base di quanto su esposto e coerentemente con le finalità normative di riferimento, nell'ottica del superamento della fase emergenziale, la *ratio* che sottende l'utilizzo del lavoro agile quale modalità alternativa di prestazione del lavoro è da ricercarsi, anche per il Comune di Nuoro, nei seguenti presupposti:

- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

A questi presupposti, di natura più marcatamente funzionale all'ammodernamento organizzativo dell'Amministrazione, se n'è aggiunto un altro afferente al particolare contesto storico che sta attraversando tutto il continente europeo. Le conseguenze del conflitto russo-ucraino e la dipendenza dal gas russo hanno acuito l'aumento dei prezzi energetici invero iniziato prima dello stesso. Il governo sta approntando delle misure volte al risparmio energetico coinvolgendo anche la Pubblica Amministrazione che, per le dimensioni che occupa nel settore terziario, rappresenta un segmento strategico per contribuire al risparmio energetico e alle misure di riduzione del consumo di gas previste dall'Unione Europea con Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022.

A tal fine è stato già emanato, con firma congiunta del Ministro per la pubblica amministrazione e quello per la transizione digitale, un pacchetto di misure rivolto alle PP.AA di cui si sintetizzano i punti:

1. formazione e campagna di sensibilizzazione per i dipendenti pubblici;
2. formazione specifica dei dirigenti;
3. collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza;
4. collaborazione a una campagna di comunicazione e sensibilizzazione nelle scuole;
5. rinnovo di impianti e apparecchiature;
6. semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico;
7. incentivazione delle comunità energetiche;
8. inserimento di indicazioni specifiche nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
9. incentivi e premialità per i dipendenti pubblici;
10. premio PA per l'uso efficiente dell'energia.

Come si evince le azioni contemplate nel pacchetto risparmio energetico, che devono essere scrupolosamente attese dai dipendenti, non prevedono la misura dello smart working. Il riferimento al lavoro agile nelle ultime misure approntate dal governo è richiamato esclusivamente per i lavoratori fragili e i genitori di figli fino a 14 anni nei cui confronti è prevista una proroga allo Smart working totale e con procedure semplificate di comunicazione sino al 31.12.2022.

Tuttavia, pur non prevedendo lo smart working quale ulteriore strumento specifico per fronteggiare il caro-energia, il governo sensibilizza le singole amministrazioni all'individuazione di opzioni materiali (rinnovo impianti obsoleti etc) e immateriali (organizzative) funzionali all'uso energetico intelligente.

A tal fine e nel contesto di un più ampio piano di contenimento dei costi (che prevede tra l'altro un costante monitoraggio dello straordinario), l'Amministrazione comunale, soprattutto per le difficoltà finanziarie di intervenire tempestivamente sugli impianti e apparecchiature, intende individuare soluzioni che armonizzino l'adozione di una nuova configurazione dell'articolazione oraria con l'istituto del lavoro agile.

Al riguardo, anche a seguito di confronto in sede di Conferenza dei Dirigenti, il Comune di Nuoro, fatte salve tutte le disposizioni di competenza della contrattazione collettiva e decentrata integrativa, intende attuare, una modifica dell'articolazione oraria con i seguenti interventi:

- chiusura degli uffici comunali alle h.16.00 eccetto i giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani la cui chiusura è prevista per le h.19.00;
- svolgimento dei rientri pomeridiani inderogabilmente nelle giornate di martedì e giovedì;
- nel rispetto della prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, possibilità per il dipendente di optare per un profilo orario che contempli un solo rientro pomeridiano o, limitatamente al periodo estivo, nessun rientro. Il dirigente, compatibilmente alle esigenze organizzative, autorizza l'articolazione oraria su istanza del dipendente.
- qualora il dipendente opti per 2 rientri pomeridiani, 1 può essere svolto in modalità agile; nella giornata di rientro pomeridiano, svolta eventualmente in lavoro agile non è comunque consentita la modalità ibrida. E' possibile una deroga in caso di particolari fenomeni climatici caratterizzati da caldo e/o freddo eccessivo considerata la vetustà degli impianti di riscaldamento del Palazzo Comunale e l'assenza di condizionatori per l'aria fredda o in caso di esigenze organizzative/lavorative caratterizzate da eccezionalità e individuate di volta in volta dal Dirigente di riferimento
- in fase sperimentale, per alcune attività che si svolgono anche in regime di turnazione (es. servizi demografici, servizi cimiteriali) l'articolazione lavorativa deve essere intesa su 6 giornate
- possibilità di utilizzo dell'istituto dell'orario multiperiodale

Ai fini di una più efficace integrazione rispetto alle misure di cui sopra si espone di seguito lo stato di salute, e le azioni di miglioramento, dell'Ente in relazione alle dimensioni ritenute essenziali per una compiuta applicazione dell'istituto *de quo*:

Risorse	Dimensioni	Stato di salute dell'Ente	Leve di miglioramento
Umane	Salute organizzativa	-Presenza di sistema di programmazione per obiettivi (DUP e Piano performance); - coordinamento del lavoro agile in capo al Segretario Generale - presenza di un help desk informatico dedicato - mappatura dei processi effettuate in sede di elaborazione del Piano anticorruzione e/o in occasione della micro organizzazione dei settori come da elenchi pubblicati nell'apposita sottosezione di AP quale strumento prodromico alla mappatura delle attività smartabili	-Maggiore armonizzazione tra gli obiettivi di performance e l'organizzazione del lavoro agile - approvazione del PIAO nei termini di legge - compiuta mappatura delle attività smartabili - individuazione puntuale dei criteri per il monitoraggio del lavoro agile -modifica del SMVP
	Salute professionale	-capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei dirigenti -capacità dei dipendenti di autorganizzarsi	- organizzazione di corsi di formazione mirati formazione del personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione nonché per

			-capacità dei dipendenti di utilizzare le tecnologie	diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
	Strumentali	Salute digitale	<p>-Disponibilità o proprietà dei pc da parte dei dipendenti</p> <p>- tutti gli applicativi consultabili da remoto</p> <p>- digitalizzazione di tutti i flussi dei provvedimenti amministrativi</p> <p>-presenza di documenti in cloud</p> <p>-alta percentuale di servizi on line</p> <p>-approvazione del piano di transizione digitale</p> <p>- E' garantito in modalità sicura l'accesso remoto al proprio pc aziendale tramite una connessione HTTPS verso un server virtuale di autenticazione presente in sede che previa autenticazione a 2 fattori (nome utente e password + token su app nel proprio smartphone associato alla postazione) consente loro di lavorare sul pc aziendale come se fossero in ufficio; tra l'altro è inibita di default la possibilità di trasferire file da un pc all'altro salvo qualche eccezione valutata dal CED.</p> <p>Tra l'altro i pc aziendali sono comunque protetti da un sistema antivirus centralizzato che monitora costantemente tutte le postazioni registrando continuamente eventuali anomalie o attacchi esterni ed intervenendo qualora si presenti una minaccia critica.</p> <p>La sicurezza sull'accesso dai propri pc personali verso i software in cloud (vedi Civilia NEXT, la posta elettronica istituzionale, ecc) è garantita rispettivamente dai relativi fornitori.</p> <p>Naturalmente è a carico del lavoratore in smart porre in essere tutte quelle attenzioni e misure di sicurezza affinché nessun altro possa anche accidentalmente creare situazioni di pericolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - incremento del livello di sicurezza in termini di sistemi operativi, software installato, antivirus dei pc personali in uso ai dipendenti - Digitalizzazione dei flussi documentali e archivi- fascicolazione elettronica -

		come ad esempio lasciare il pc acceso ed incustodito alla portata di altre persone che potrebbero in qualche modo agire su di esso, o anche non comunicare le proprie credenziali a chiunque sia, e ancora visto l'utilizzo da casa e dall'ufficio, cambiare le password regolarmente e conservarle il luogo sicuro evitando di memorizzarle nei browser utilizzati.	
Economico-finanziarie	Salute finanziaria	-importanti investimenti in infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (es.sistema rilevazione timbrature da remoto) e in digitalizzazione dei processi/procedimenti e modalità di erogazione dei servizi	-inserimento voce di spesa lavoro agile nel bilancio preventivo

Di seguito si riporta la regolamentazione del lavoro agile a valere come abrogazione del disciplinare emanato durante il periodo pandemico con atto deliberativo di G.C. n. 61 del 11.03.2022

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare stabilisce la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Nuoro quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile di cui al presente Disciplinare è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2

DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi i dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3

ATTIVITA'

1. Il lavoro agile, nelle more di un atto deliberativo afferente la mappatura delle attività smartabili, ha ad oggetto esclusivamente le attività di natura progettuale, anche a contenuto amministrativo, come individuate in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale. Il dirigente in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, qualora non specificamente contemplato nel Piano performance, individua specifici obiettivi di miglioramento.

2. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4

ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Dirigente di riferimento o su proposta del Dirigente medesimo condivisa col dipendente.

2. L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**All. A**, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento per le conseguenti valutazioni.

Il dirigente, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Il Dirigente approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione - **Allegato B**).

Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Dirigente sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

4. L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Servizio personale tramite protocollo o tramite pec personale@pec.comune.nuoro per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di riferimento.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. 3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo;

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

c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art.7;

- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione
- i) nelle more di una esaustiva conciliazione tra il Piano performance e l'organizzazione del lavoro agile, in sede di accordo individuale, deve essere individuato un obiettivo di miglioramento

ART. 6

DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Dirigente di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7

PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per almeno 3 giorni e in modalità "agile" per n.2 giorni a settimana.
2. Nell'ambito della giornata lavorativa non è ammessa la modalità ibrida/mista
3. Sono possibili deroghe alle disposizioni di cui ai punti precedenti in occasione di particolari fenomeni climatici caratterizzati da caldo e/o freddo eccessivo considerata la vetustà degli impianti di riscaldamento del Palazzo Comunale e l'assenza di condizionatori per l'aria fredda o in caso di esigenze organizzative/lavorative caratterizzate da eccezionalità e individuate di volta in volta dal Dirigente di riferimento
2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili come ad esempio Videoconferenza. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario (sia in liquidazione che in conto recupero), né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici -di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

2. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password al desktop da remoto) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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.

ART. 10

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

2. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Servizio Personale.

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

Art. 11

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e

di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Nuoro e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni

impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 13

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 Disciplinare UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Art. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. C**, parte integrante).

3. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 15

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

Il dirigente, sulla base delle risultanze di detta scheda di monitoraggio, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi. Al termine del periodo di lavoro agile il Dirigente redige una scheda valutativa dell'attività prestata dal dipendente nel caso individuando le opportune misure correttive e/o la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile

Art. 16

INTEGRAZIONE CON LA DISCIPLINA DELL'ARTICOLAZIONE ORARIA

- chiusura degli uffici comunali alle h.16.00 eccetto i giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani la cui chiusura è prevista per le h.19.00;
- svolgimento dei rientri pomeridiani inderogabilmente nelle giornate di martedì e giovedì;
- nel rispetto della prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, possibilità per il dipendente di optare per un profilo orario che contempli un solo rientro pomeridiano o, limitatamente al periodo estivo, nessun rientro. Il dirigente, compatibilmente alle esigenze organizzative, autorizza l'articolazione oraria su istanza del dipendente.
- qualora il dipendente opti per 2 rientri pomeridiani, 1 può essere svolto in modalità agile; nella giornata di rientro pomeridiano, svolta eventualmente in lavoro agile non è comunque consentita la modalità ibrida. E' possibile una deroga in caso di particolari fenomeni climatici caratterizzati da caldo e/o freddo eccessivo considerata la vetustà degli impianti di riscaldamento del Palazzo Comunale e l'assenza di condizionatori per l'aria fredda o in caso di esigenze organizzative/lavorative caratterizzate da eccezionalità e individuate di volta in volta dal Dirigente di riferimento
- in fase sperimentale, per alcune attività che si svolgono anche in regime di turnazione (es. servizi demografici, servizi cimiteriali) l'articolazione lavorativa deve essere intesa su 6 giornate
- possibilità di utilizzo dell'istituto dell'orario multiperiodale

Art.17**ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare, previo confronto con la parte sindacale, entra in vigore dal 03/10/2022 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo disciplinare correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Programmazione triennale dei fabbisogni del personale 2021-2023 Deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 29.02.2022
3.4 Formazione del personale	Proposta Piano della formazione del personale - Annualità 2022 ai fini della sua integrazione nel Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) Deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 10.08.2022

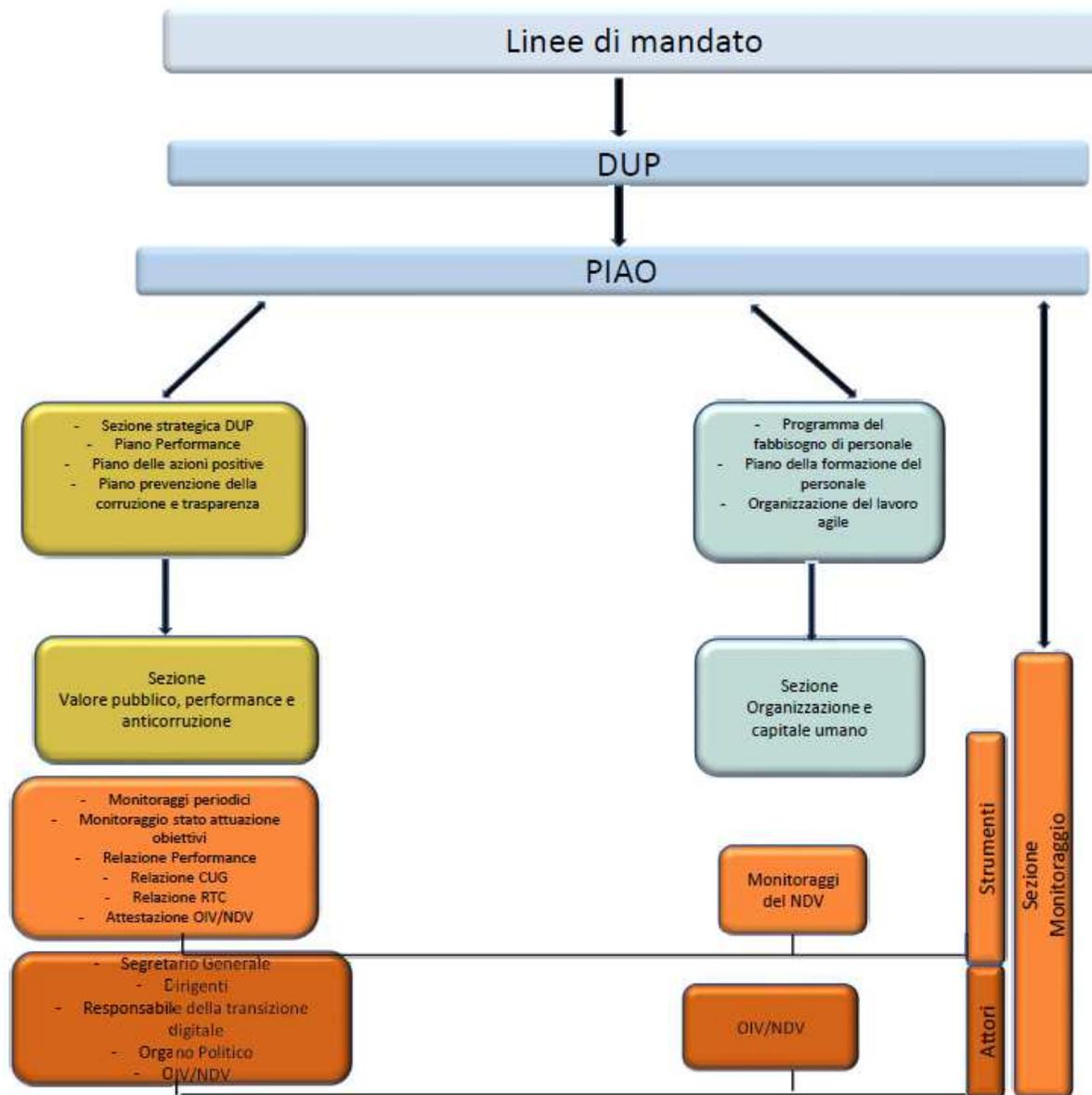
4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 ss.mm.ii, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.

7. Il PIAO a regime.

Con l'introduzione del PIAO, si rinnova, rafforzandolo, il concetto di ciclo di programmazione. Sussiste, secondo lo schema sotto rappresentato, una relazione biunivoca tra il PIAO e gli atti in esso contenuti posto che il d.l. 80/2021 (art.6 c.5) convertito in legge 113/2021 e ss.mm.ii e il Regolamento di cui al D.P.R n.81/2022 (art.1c.1) non abrogano le disposizioni normative istitutive dei documenti ma, in quanto “assorbiti”, sopprimono ontologicamente la loro esistenza come singoli adempimenti.



Il legislatore, intervenendo sulla struttura e sulle modalità redazionali del PIAO intende attuare, attraverso l'armonizzazione dei vari strumenti programmatici una significativa razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa deputata alla definizione della visione strategica delle PP.AA. La semplificazione di cui sopra produce una duplice risultanza impattando sia sulla ridondanza documentale che viene significativamente ridotta (si pensi alle sezioni inerenti all'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente che viene replicata per ogni documento di natura programmatoria-DUP, Piano Performance, Piano delle azioni positive ecc) sia agendo sul consolidamento di un approccio culturale alla programmazione basato sulla intersettorialità.

Attraverso questo modello procedimentale, più consono all'amministrazione c.d. "per risultati" delineata dalla legislazione ormai più che ventennale e mai compiutamente realizzata, vengono definiti con maggior efficacia la *mission* dell'Ente e i ruoli degli attori chiamati a concretizzarla.

Il Comune di Nuoro che nel corso degli ultimi due anni ha improntato la propria attività programmatoria ad una logica di intersettorialità individuando operativamente nella Conferenza dei dirigenti la sede più pertinente per il confronto e per la definizione di soluzioni congiunte, intende consolidare questo approccio conformandosi quanto più possibile alla filosofia sottesa all'architettura e alle regole di redazione del PIAO.

Dall'analisi dello schema tipo di PIAO definito dal Decreto della Pubblica Amministrazione del 24.06.2022 si evince la "non discrezionalità" dell'Ente nella individuazione della *mission* posto che essa deve identificarsi con la creazione di Valore Pubblico ossia la capacità di " *un ente nel gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale*" (definizione di Mark H. Moore Creating Public Value, 1997).

Condizione imprescindibile per la creazione di Valore Pubblico è la conoscenza attenta e puntuale del territorio e della comunità che si amministrano con approfondite analisi circa i punti di forza su cui far leva per attuare strategie di sviluppo e le criticità e le esigenze da essi espresse.

Partendo dalle linee di mandato, da concepire comunque come uno strumento politico di natura dinamica, gli obiettivi strategici del DUP e la progettualità più operativa, propria del Piano performance, devono essere orientati alla valorizzazione delle potenzialità del territorio e alla rimozione delle problematiche che ne ostacolano un compiuto sviluppo.

È di tutta evidenza che gli ultimi periodi caratterizzati dall'esperienza pandemica e dagli effetti della guerra russo-ucraina hanno fortemente indebolito il tessuto economico del territorio e della popolazione (condizione che accomuna pressoché tutto il continente europeo) alla cui politica di ripresa l'Ente è chiamato ad agire anche attraverso le opportunità offerte dal PNRR. Si tratta di una sfida a cui l'Amministrazione comunale non deve e non intende rinunciare.

Il paradigma del Valore pubblico quale guida per l'agire politico-amministrativo si fonda tuttavia su alcuni corollari alcuni individuati con la stessa tecnica redazionale del PIAO, altri che il legislatore, non menzionandoli, intende indubitabili e imprescindibili, tra tutti il benessere finanziario e organizzativo dell'Ente. Infatti soltanto un Ente moderno e finanziariamente in salute è in grado di condurre concrete politiche di sviluppo del territorio creando condizioni di maggior benessere socio economico per la popolazione e le imprese locali.

Relativamente alla salute finanziaria l'Ente intende portare avanti una politica di presidio dell'entrata con contestuale lotta all'evasione fiscale e valorizzazione del proprio patrimonio.

Per quanto concerne le altre componenti che, in maniera integrata, concorrono ineludibilmente alla creazione di valore pubblico così come definito dal D.M del 24.06.2022:

- la programmazione operativa (piano performance, piano delle azioni positive e piano anticorruzione) deve essere logicamente e “politicamente” consequenziale a quella definita in sede di DUP e non la mera rappresentazione di obiettivi formulati dai singoli dirigenti;
- la struttura organizzativa deve essere funzionale al raggiungimento di risultati generatori di valori pubblico. L’amministrazione comunale è già intervenuta nella definizione macrostrutturale dei propri assetti organizzativi per renderla maggiormente funzionale agli obiettivi stabiliti in sede di linee programmatiche e di DUP. Ha inoltre proceduto ad un ammodernamento, se non vera e propria riforma, dell’organizzazione digitale con significativi vantaggi a favore dell’utenza. Occorre con tutta evidenza procedere con maggior attenzione al tema della gestione delle risorse umane partendo dalla fase del reclutamento del personale sino a quella della sua formazione. L’individuazione delle risorse umane da reclutare deve basarsi esclusivamente sulla loro strumentalità a svolgere funzioni e attività direttamente collegate agli obiettivi che si intendono raggiungere. Perciò stesso il legislatore interviene nella definizione delle nuove modalità di reclutamento passando da un modello per “profili professionali” ad uno per “profili di competenza” (sono in corso di pubblicazione sulla G.U le linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche emanate ai sensi dell’art.6 ter c.1 come modificato dall’art. 1, comm1 , legge n. 79 del 2022). Il concetto di risorsa umana intesa come “portatrice di competenze” deve accompagnare anche le altre fasi della gestione delle risorse umane, dallo sviluppo delle carriere sino alla loro formazione che deve essere continua e pertinente rispetto alla programmazione e progettualità dell’Ente.