

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il comune di Foiano della Chiana, provincia di Arezzo, si estende su una superficie di 40,77 kmq , una popolazione di circa 9.200 abitanti ed una densità di 229,31 ab./km quadrato. Confina con i comuni di Cortona , Lucignano, Marciano della Chiana, Sinalunga e Castiglion Fiorentino.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" stralcio sul sistema di "Misurazione e valutazione della performance ". approvato con delibera di G.C. n. 28/2021 , modificato con delibera di G.C. n. 41/2021. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), collega la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i 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;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli obiettivi/Performance (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario comunale che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della Posizione Organizzativa.

2.2 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) Triennio 2022- 2024 (Sezione specifica del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022)

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n.113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Al momento della redazione del presente documento non si è ancora concluso l'iter per l'approvazione del decreto presidenziale che dovrebbe ridefinire il perimetro normativo di riferimento, unitamente al decreto ministeriale recante la disciplina regolamentare alla base della redazione del PIAO.

Il PIAO dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti come la nostra ma anche il contenuto di suddetta forma semplificata ad oggi non è definito.

Pertanto l'Amministrazione ha provveduto entro il 30 aprile ad approvare il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza a mezzo di delibera di G.C. n. 38 del 26 aprile 2022 al quale si rimanda della quale si riportano i tratti salienti.

I soggetti istituzionali

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si riscontrano nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022 - 2024, con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alla legalità e alla trasparenza rafforzando l'azione di vigilanza e di contrasto alla corruzione e promuovendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono i seguenti:

a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Cinzia Macchiarelli, a cui compete:

- proporre il PTPCT ed i suoi aggiornamenti periodici;
- monitorare le misure previste dal Piano;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione secondo le

prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

b) Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, a cui di norma compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il RPCT:

- approvare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) Tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e, nei limiti delle proprie attribuzioni, la rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel PTPCT.

d) Nucleo di Valutazione, a cui compete:

- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) Tutti i dipendenti dell'ente, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano alle iniziative formative in materia;
- osservano le misure del PTPCT;
- segnalano situazioni al proprio responsabile, anche avvalendosi degli strumenti a tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower).

Le responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde per responsabilità dirigenziale nel caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190, nel caso in cui si verificano ripetute violazioni al piano e per omesso controllo.

Si aggiunge alla responsabilità dirigenziale anche quella amministrativa e disciplinare nell'ipotesi che un dipendente venga condannato in via definitiva per un reato di corruzione se il Responsabile per la prevenzione della Corruzione non dimostri di aver predisposto il piano e soprattutto vigilato sulla sua applicazione.

Si rammenta che è prevista anche la responsabilità, in capo al Responsabile della prevenzione, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di responsabile – anche - della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Con riferimento alle Posizioni Organizzative, individuate quali Referenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, l'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, con riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti anche dal D.Lgs. n. 33/2013 comporta responsabilità dirigenziale delle informazioni di cui al comma 31.

Le Posizioni Organizzative (PO) sono tenute a vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale loro assegnato.

Da parte dei dipendenti, la violazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contemplate dal piano, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della l.n.190/2012, costituisce illecito disciplinare e come tale può essere sanzionato.

SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

- Segreteria Generale
- Aree
- Servizi

Segreteria Generale

La Segreteria Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale ed è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente.

Aree

Le Aree assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale e/o per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Ad ogni Area è preposto un Responsabile con titolarità di posizione organizzativa .

Servizi

I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri servizi operanti nell'ambito della stessa Area.

Al 15 giugno 2022 la struttura organizzativa del Comune di Foiano della Chiana, approvata con deliberazione n. 35 del 15.04.2022, risulta articolata come di seguito:

SEGRETARIO COMUNALE

Segreteria

A) Area "Amministrativa"

Servizi e funzioni ricomprese:

1. Affari giuridici del personale
2. Servizi Demografici (anagrafe stato civile leva militare);
3. Servizio elettorale

4. Servizio Protocollo
5. Archivio corrente

B) Area “Ragioneria e tributi”

Servizi e funzioni ricomprese:

- Bilancio - Servizio gestione finanziario-contabile
- Personale gestione economica
- Patrimonio
- Tributario ed Economato
- Informatica - gestione sito internet

C) Area “Cultura”

Servizi e funzioni ricomprese:

- Cultura- archivio storico
- Biblioteca
- Commercio su aree pubbliche

D) Area “ Scuola e Sociale ”

Servizi e Funzioni ricomprese:

1. Servizio Scolastico-educativo - diritto allo studio
2. Servizio Socio-Assistenziale

E) Area “Urbanistica ed Edilizia ”

Servizi e funzioni ricomprese:

- Urbanistica: regolamento urbanistico. Commissione per il paesaggio.
- Edilizia privata e produttiva : iter pratiche edilizie, concessioni autorizzazioni edilizie, abitabilità/agibilità
- Autorizzazioni paesaggistiche (D. Lgs. n. 42/2004).

F) Area “Lavori Pubblici – Manutenzione”

Servizi e funzioni ricomprese:

- Lavori pubblici: progettazione, direzione lavori, gare d'appalto, incarichi e direzione lavori esterni.
- SUAP: gestione procedimenti di impianti produttivi di beni e servizi (esclusa parte edilizia) inclusa commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo
- Ambiente: autorizzazione emissioni in atmosfera ex D. Lgs. n. 152/2006, rifiuti solidi urbani (ATO Rifiuti società SEI) .
- Edilizia residenziale pubblica (domande, graduatorie, assegnazioni).
- Servizi manutentivi e patrimonio: manutenzione edifici/impianti comunali, gestione immobili comunali, uso o affitto temporaneo locali comunali, illuminazione pubblica, parchi e giardini, strade, gestione impianti termici, cimiteri (sepulture e lampade votive) ; Sport, manutenzione e gestione impianti sportivi, sale pubbliche; gestione pubbliche forniture: preventivi, gare, acquisti

G) Area “Polizia Municipale”

Servizi e funzioni ricomprese:

- Polizia Municipale
- Notificazioni, Albo Pretorio on line, Protezione Civile, assegnazioni temporanee posteggi nei mercati e fiere (spunta) etc.;

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2022/2024

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking/lavoro agile in emergenza come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione ed in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'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) l'amministrazione deve aver previsto 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, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e 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 responsabili di area e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Foiano della Chiana

In Emergenza

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Foiano della Chiana ad adottare il lavoro agile in emergenza in caso di emergenza sanitaria e l'introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e PO responsabile. Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il pieno rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il rispetto del criterio del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto.

Sono garantite le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, laddove presenti, potranno essere abilitati ad attività lavorativa in modalità agile.

Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Foiano della Chiana

I soggetti coinvolti

Cabina di regia: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Fanno parte della cabina di regia con un ruolo di coordinamento il Segretario Generale e il Responsabile del personale giuridico, affiancati dal responsabile dell'informatica per quanto concerne l'aspetto della digitalizzazione elemento chiave della riforma.

Responsabili di Area: i responsabili di area rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il responsabile di area ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del

responsabile è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il responsabile definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Modalità attuative

Il Pola si rende necessario al fine dell'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile e della definizione delle modalità organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Lo sviluppo e l'attuazione del POLA è quindi un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative, quali la formazione e gli strumenti organizzativi procedurali.

Formazione

L'Amministrazione dovrà attivare interventi formativi multi-livello destinati ai soggetti coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

Strumenti organizzativi e procedurali

“Smartworking” significa ripensare una modalità lavorativa in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.” (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano

quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT (Information and Communication Technologies) - Tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

Il Comune di Foiano dovrà dotarsi di apposita regolamentazione sul sistema del lavoro agile, accompagnata da un apposito modello di accordo individuale previa verifica della compatibilità delle tecnologie informatiche a disposizione .

Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile possono articolarsi come di seguito :

1. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. nidi d'infanzia ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non telelavorabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, manutenzione in genere ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il responsabile di area della struttura di appartenenza.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. In casi eccezionali, il responsabile di area può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

- Gli accordi hanno durata di 24 mesi, rinnovabili;
- Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana;
- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della

dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

- Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;

- Al lavoratore 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 sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00;

- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Modalità di recesso dall'accordo

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del responsabile di area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Programmazione del lavoro agile

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il responsabile di area deve prendere in considerazione i seguenti criteri

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa

L'Accordo di lavoro agile

Al fine di semplificare l'accesso e facilitare la gestione delle procedure del lavoro agile si può prevedere un accordo di lavoro agile che contempla oltre allo smartworking standard/ordinario anche la possibilità di fruire dello smartworking red in caso di calamità meteorologica, sulla base dell'Allerta Rossa della Protezione Civile e dello smartworking emergency nelle emergenze di sanità pubblica anche prolungate nel tempo, sulla base della normativa nazionale, regionale o delle ordinanze sindacali. L'accesso al lavoro agile avviene, pertanto, mediante sottoscrizione di questo Accordo unificato stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile di area della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Prima di procedere alla sottoscrizione dell'Accordo le parti procederanno alla compilazione di una scheda di rilevazione in cui devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e i tempi di realizzazione. La scheda sarà oggetto di aggiornamento periodico.

Al momento della richiesta di lavoro agile online il dipendente indica la/le modalità di smartworking attivabili nel suo caso, previo accordo con il responsabile di area, a seconda della telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta: il dipendente con mansioni eseguibili da remoto potrà accedere a tutte le modalità di smartworking disponibili: ordinario ed emergency e red. Il dipendente privo di attività totalmente o parzialmente telelavorabili potrà usufruire solo dello smartworking red durante l'allerta meteo rossa.

Al momento della richiesta di lavoro agile online il dipendente indica la/le modalità di smartworking attivabili nel suo caso, previo accordo con il responsabile, a seconda della telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta: il dipendente con mansioni eseguibili da remoto potrà accedere a tutte le modalità di smartworking disponibili: ordinario ed emergency e red. Il dipendente privo di attività totalmente o parzialmente telelavorabili potrà usufruire solo dello smartworking red durante l'allerta meteo rossa.

Il ruolo del responsabile di area

Il responsabile di area cui è assegnato il dipendente è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo. Nello specifico:

- Valuta l'eseguitività da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di smartworking a cui ha diritto il dipendente richiedente (smartworking standard-emergency-red) prima della sottoscrizione;
- Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni responsabile di area declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;
- Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;
- Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
- Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc).

Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il responsabile e i colleghi o anche con persone esterne.

Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.). Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Responsabile secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o "soft skills". Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del team.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc).

Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il responsabile e i colleghi o anche con persone esterne.

Sviluppo del Lavoro Agile

OBIETTIVI	AZIONI DI SVILUPPO	SOGGETTI	TARGET
Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente	<ol style="list-style-type: none"> 1- Pianificazione acquisto di pc portatili , tablet smartphone e investimenti finanziari . 2- Predisposizione piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi di lavoro agile . 3- Realizzazione e/o implementazione di sistemi di sicurezza informatica, ovvero attivazione delle idonee tecnologie per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto . 	Responsabile informatica	Entro il 2022
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formazione rivolta ai dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate 2- Formazione dei responsabili sul lavoro agile 3- Formazione ai dipendenti sulle competenze trasversali 	Segretario generale Responsabile del personale Responsabile informatica	Entro 2023
Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance	Individuare un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Segretario generale Responsabile personale	Entro 2023

Semplificazione accesso al lavoro agile	1- Snellimento flusso autorizzativo per la produzione degli accordi di lavoro agile 2- Stesura nuovo accordo individuale 3- Predisposizione regolamento interno sul lavoro agile	Responsabile del personale	Entro 2023
---	--	----------------------------	------------

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per quanto attiene agli strumenti e obiettivi di reclutamento e della valorizzazione delle risorse interne di cui all'art. 6 comma 2 lettera c) del D.L. 80/2021, da ultimo approvato con Delibera di Giunta n. 103/2021, asseverata dal Revisore Unico dei Conti, il Comune di Foiano della Chiana ha approvato la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022 – 2024 secondo la normativa vigente (art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DM 17/03/2020), ed in linea con le risorse finanziarie disponibili nel Triennio 2022-2024.

L'Amministrazione sta provvedendo ad aggiornare la programmazione suddetta alla luce dei nuovi valori finanziari derivanti dal il rendiconto della gestione 2021 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 23.05.2022 .

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022/2024

Le premesse

L'Ente ha approvato il Piano delle azioni positive 2022/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 1/2022. Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive 2022/2024 sono:

- Rafforzare il “sistema benessere” attraverso azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

La macrostruttura dell'Ente prevede 7 aree funzionali cui si aggiunge la Segreteria generale che attuano le politiche ed i programmi dell'Ente disponendo di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici per un totale di 39 dipendenti a tempo indeterminato dove la componente femminile è minoritaria rappresentando il 43,5 % dell'organico. Questo sistema di risorse umane, strumentali e finanziarie implica una gestione di dinamiche organizzative complesse e la messa in atto di processi di cambiamento e innovazione che coinvolgono tutti i livelli organizzativi interni.

Per poter raggiungere i suoi obiettivi l'Amministrazione deve, innanzitutto, valorizzare le competenze e realizzare interventi volti al miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane, processo che vede come presupposto imprescindibile l'attuazione di politiche di pari opportunità all'interno dell'Ente.

A tal riguardo, il presente Piano rappresenta un'occasione per rafforzare, consolidare e sviluppare il percorso intrapreso dall'Ente nel perseguimento delle pari opportunità.

In tal senso il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) è strumento primario per diffondere e condividere la cultura del valore e del rispetto delle differenze.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I responsabili di Area, d'intesa con l'Assessore di riferimento, predispongono per il Segretario Generale annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi di performance assegnati.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto del nucleo di valutazione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario comunale segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica e validazione da parte del Nucleo di valutazione che ne riferisce al Segretario Generale e al Sindaco. Tale attività che costituisce parte integrante della Relazione sulle Performance e

costituisce anche il presupposto essenziale per la valutazione delle performance dei Responsabili di Area Titolari di posizione organizzativa e del personale.

Le modalità di monitoraggio specifiche del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono rinvenibili nel piano stesso al quale si rimanda .