

**Comune di Mairago**  
**Provincia di LODI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....</b>	<b>775</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MAIRAGO

Indirizzo: Piazza Roma, 2

Codice fiscale/Partita IVA: 01035470150

Sindaco: Fausto Tamagni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1387

Telefono: 0371/487001

Sito internet: [www.comune.mairago.lo.it](http://www.comune.mairago.lo.it)

E-mail: [ragioneria@comune.mairago.lo.it](mailto:ragioneria@comune.mairago.lo.it)

PEC: [mairago@cert.elaus2002.net](mailto:mairago@cert.elaus2002.net)

## **2^ Sezione di programmazione**

### **Sottosezione 2.1**

#### **Programmazione valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, dicui alla deliberazione di Consiglio Comunale 27 del 24/11/2022 aggiornato dalla delibera n. 13 del 11/04/2022.

### **Sottosezione 2.2**

#### **Programmazione Performance**

Piano risorse ed obiettivi da attribuire ai responsabili di servizio per l'esercizio finanziario 2022-2024 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 11/04/2022;

Piano delle azioni positive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.41 del 30/11/2020.

### **sottosezione 2.3**

#### **RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

- **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 DEL COMUNE DI MAIRAGO**
  - *Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 31/01/2022*

Contiene la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.1**

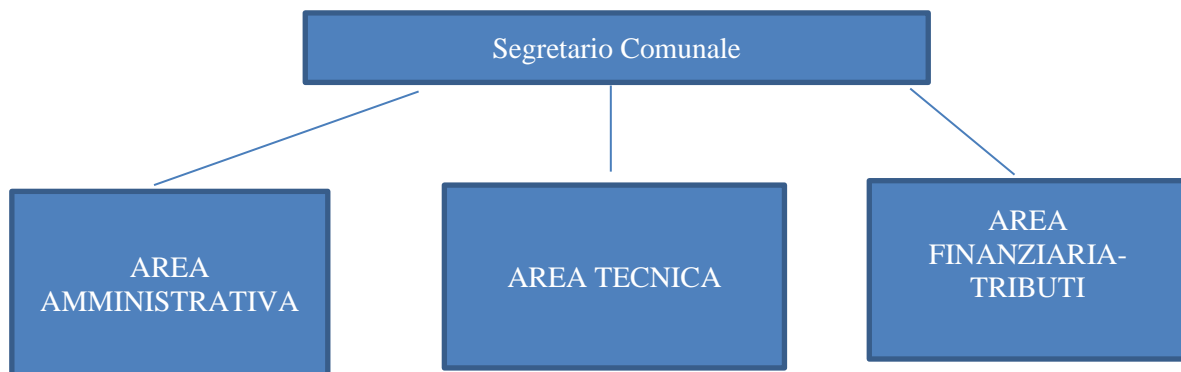
## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **NOTE**

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)*

- **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
  - *Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 10.08.2011*
  - *Modificato da ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 01.07.2021*
- **DETERMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MAIRAGO**
  - *Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 01.10.2018*



## **3^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 3.02**

## **LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il Comune di Mairago (LO) al fine di rendere operativo a regime lo Smart Working individua la seguente disciplina dell'istituto in questione:

### **1 - Definizione dello smart working**

Lo Smart Working (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le e clienti/utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

### **2 - Obiettivi dello smart working**

Lo Smart Working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere;
- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

### **3 - Svolgimento dello Smart Working**

Lo Smart Working, in questa fase, prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 12 volte al mese (differenziabili da 1 a 12 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi a cura del Responsabile di Servizio (o suo/a delegato/a); per i/le responsabili di p.o. è necessaria la comunicazione scritta preventiva al Segretario comunale.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria contattabilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W.. Il Responsabile di Servizio, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità S.W., dandone comunicazione scritta al Servizio Personale e al Segretario comunale.

### **4 - Luogo di svolgimento**

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in



condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo punto n. 11 della presente disciplina.

#### **5 – Destinatari**

Potrà accedere alla modalità di lavoro Smart Working tutto il personale, anche con funzioni dirigenziali, addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa. Il Sindaco individua i servizi essenziali e di pubblica utilità per i quali può essere limitato o inibito lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

#### **6 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers**

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile di Servizio.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la Responsabile del proprio Servizio di appartenenza su apposita modulistica messa a disposizione dall'Ente, compilata in tutte le parti e sottoscritta. A seguito della valutazione sull'applicabilità del Lavoro agile e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto della società che cura gli aspetti relativi all'informatica e digitalizzazione dell'Ente, il/la Responsabile di Servizio deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal/la Responsabile di Servizio, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia (ove costituito) per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

Per i/le dipendente incaricati di p.o. (Responsabili di Servizio): la comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario comunale su apposita modulistica. A seguito della verifica della fattibilità tecnica, il Segretario comunale rilascia al/la Responsabile di Servizio un visto. La comunicazione corredata dal visto sarà depositata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia (ove costituito) per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

#### **7 - Accordo integrativo individuale**

Gli/le smartworkers saranno convocati dall'Ufficio Personale per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Al lavoratore saranno altresì fornite, e lo stesso restituirà sottoscritte per presa visione:

- a) Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
- b) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy.

#### **8 - Formazione e adempimenti tecnici**

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

#### **9 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità**

Per i/le dipendenti:

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al/alla proprio/a Responsabile di Servizio o suo/a delegato/a entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile di Servizio (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è

autorizzato a contabilizzare la/le giornata/e autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze, utilizzando un'apposita causale. Nel caso il/la Responsabile di Servizio riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile di Servizio potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto. Il/la Responsabile di Servizio, nel caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di smart working, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per i/le dipendenti incaricati di p.o. (Responsabili di Servizio):

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal Responsabile di Servizio al Segretario comunale con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario comunale potrà richiedere al/la Responsabile di Servizio di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

### **10 - Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo/a smartworker è tenuto/a a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 8 e le ore 17 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile, che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria contattabilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il/la proprio/a Responsabile di Servizio in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile;
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 8 e dopo le 18,00 e nelle giornate di domenica e festivi;
4. sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92.

Per l'orario di lavoro dei/delle posizioni organizzative si rimanda a quanto disciplinato dalle relative disposizioni dei CCNL vigenti. Il/la Responsabile di Servizio è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

### **11 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza consegnando un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza

o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

### **12 - Salario accessorio e mensa**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto alla mensa o al buono pasto.

### **13 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore/la lavoratrice intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro. Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro. Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking. Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

### **14 - Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

### **15 - Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile di Servizio, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart

working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **16 - Recesso**

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

#### **17 - Monitoraggio**

In fase di avvio sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai/dalle Responsabili di Servizio, per verificare l'andamento dello S.W. e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Comitato di direzione).

#### **18 - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nella presente disciplina, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di San Zenone al Lambro si riserva di adeguare la disciplina in oggetto alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.03**

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

*Contenuto nel DUP 2022-2024 approvato con Delibera di C.C. n. 27 del 24.11.2021, modificato con Delibera C.C. n. 13 del 11.04.2022.*

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.