



COMUNE DI SORTINO
LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

***PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ 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)*

Allegato A alla Delibera di Giunta Municipale n.158 del 28.12.2022

PREMESSA

Il Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti), è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il Piao si configura, pertanto, come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del PIAO in sintesi sono riassunte:

- 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.

NORME, CIRCOLARI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- ANCI, Quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione: Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

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

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

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Sortino
Codice univoco AOO	UFG1N0
Codice IPA	C_i864
Indirizzo	Viale M. Giardino
PEC	protocollo@pec.comune.sortino.sr.it
E-mail	protocollo@comune.sortino.sr.it
Codice fiscale	80002250894
Partita IVA	00282850890
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.sortino.sr.it
Sindaco	Vincenzo Parlato

Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale. Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità. Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative con l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni. Il Comune di Sortino si estende su una superficie territoriale di 93,21 Km², per una densità abitativa di 96,37 ab./Km² e conta al 01/01/2022 un numero di abitanti pari a 8.327 con un andamento di crescita demografica come rappresentato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022
	8.487	8.419	8.381	8.327

Situazione socio-economica.

Centro collinare, di origine medievale, la cui economia si basa prevalentemente sulle attività agricole, anche se nell'ultimo decennio sono progressivamente aumentate le attività commerciali di ristorazione e di somministrazione al pubblico di bevande ed alimenti, grazie alla promozione e caratterizzazione come prodotto "Deco" del tradizionale "Pizzolo" una pizza ripiena di ingredienti vari e che risale alla tradizione contadina di Sortino e ad oggi uno dei prodotti più apprezzati della cucina siciliana e non solo. Sortino è rinomata anche per la produzione dell'olio di oliva e del miele. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Sul piano strategico, l'Ente è impegnato da oltre un quinquennio in una intensa attività di progettazione rivolta ad intercettare risorse della programmazione europea e ad oggi a valere anche sul PNRR, per interventi di messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento agli edifici scolastici. Particolare attenzione è rivolta anche ai settori della transizione digitale e dell'efficientamento energetico. L'Ente, inoltre, risulta essere molto attivo nel campo culturale e della promozione turistica, grazie a iniziative ed eventi che hanno caratterizzato la comunità sortinese per qualità e richiamo di turisti e visitatori.

Caratteristiche generali del territorio

Il territorio del Comune di Sortino si estende su una superficie di territoriale di 93,21 Km², ed è annoverato tra i comuni medio grandi del libero consorzio di Siracusa. Il sistema urbano di Sortino, con particolare riferimento alla zona centrale, si presenta densamente edificato ad uso residenziale e con un centro storico ben conservato e con alcuni monumenti di pregio storico ed architettonico. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Per quanto riguarda le politiche sociali, fa parte dell'Ambito territoriale istituito ai sensi della legge 328/2000 - Distretto Socio-Sanitario D48, composto dai Comuni di Sortino, Buccheri, Buscemi, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Solarino, Floridia, Siracusa, Priolo. Non si rileva una particolare differenziazione urbanistica, sociale e culturale tra le zone del "centro" e le periferie.

Caratteristiche generali della popolazione

All'1.1.2021 la popolazione residente è pari a 8.381 e la relativa struttura è costituita maggiormente dalla popolazione anziana (ultra 65enni) 2.095 rispetto a quella giovane (0/14) pari a 920. La situazione si presenta simile, ma con meno divario, se raffrontiamo il dato rispetto a dieci anni addietro, ove la popolazione giovane era pari a 1.097 e quella anziana a 1.799. Gli stranieri residenti a Sortino al 1° gennaio 2021 sono pari a 66 senza una particolare superiorità di una comunità straniera rispetto ad altre.

Lo scenario delle condizioni socio-economiche

La Pandemia da SARS -CoV-2 che, già a partire dal 2020, ha prodotto effetti economici, sociali e sanitari che continuano a ripercuotersi sulla comunità. Le condizioni socio-economiche delle famiglie, risentono ancora di un quadro condizionato dall'incertezza riconducibile all'evoluzione dello stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell'attività lavorativa e del reddito. Tuttavia l'Ente, grazie alla sana gestione economico finanziaria che lo ha contraddistinto nell'ultimo decennio, è riuscita a mantenere la stabilità finanziaria e la

erogazione di tutti i servizi essenziali e non solo. Le condizioni socio economiche delle famiglie, risentono ancora dell'incertezza riconducibile allo stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell'attività lavorativa e del reddito. Per quanto riguarda la dimensione sociale e territoriale, il Comune di Sortino si inserisce nell'ambito della Valle degli Iblei. In ambito sortinese non si registrano particolari condizioni di disagio minorile e anche il dato riferito alla dispersione scolastica (quasi pari allo zero) è particolarmente confortante .

Composizione degli organi politici

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

GIUNTA MUNICIPALE		
Sindaco	<i>Parlato Vincenzo</i>	
Vice Sindaco	Bastante Vincenzo	Deleghe: Lavori pubblici, Urbanistica, Raccolta Differenziata, Ecologia, Transizione ecologica.
Assessori	Messina Giuseppe	Deleghe: Bilancio, Tributi, Trasparenza, Agricoltura, Protezione Civile.
	Tuccitto Carmela	Deleghe: Cimitero, Politiche giovanili, Beni culturali, P.I., Sport.
	Di Pietro Ivan	Deleghe: Servizi sociali, Rapporti OO.SS., Personale.
	Magnano Orazio	Deleghe: Vigili Urbani, Randagismo, Agricoltura, Protezione Civile, Suap e Commercio.
CONSIGLIO COMUNALE		
Presidente	Custode Sebastian	
Vice Presidente	Galati Maria Desiree	
Consiglieri	Auteri Carlo	Gigliuto Luciano
	Parlato Pia	Vinci Giuseppe
	Miceli Francesco	Silluzio Francesca
	Failla Miriam	Salonia Luigi
	Rossitto Jessica	Musco Santa

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi. Nell'ambito della programmazione e dei suoi strumenti operativi, il DUP, Documento Unico di Programmazione, quale allegato al bilancio di previsione, ha sostituito la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

La Sezione strategica (SeS)

La Sezione Strategica (Ses) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Essa sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui

all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

La Sezione operativa (SeO)

La Sezione operativa ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione. Essa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione. In particolare, essa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. Va redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, e trova il suo fondamento su valutazioni di natura economico-patrimoniale.

Di fatto, questa seconda sezione supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. Per ogni singola missione, sono individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nonché gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Valore Pubblico i documenti a fianco indicati</p>	<p>Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n.67 del 8-6-2022</p>
--	--

Sottosezione di programmazione Performance

Il P.E.G. - Piano della Performance 2022-2024 del Comune di Sortino è stato predisposto, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) negli Enti Locali, realizza efficacemente il collegamento tra Performance e Bilancio, a condizione che venga tempestivamente e correttamente redatto. Il decreto Madia 25.5.2017, n.74, entrato in vigore nel mese di giugno scorso, ha introdotto numerose modifiche al decreto Brunetta 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e

trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le modifiche intervengono su due aspetti fondamentali dell'amministrazione che riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale, collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

Gestione e valutazione delle Performance

All'interno del Piano Economico di Gestione, nel quale nasce e si sviluppa il Ciclo di Gestione delle Performance, viene introdotta una nuova classificazione degli obiettivi in obiettivi generali e obiettivi specifici.

Gli **obiettivi generali** identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni e sono individuati in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definite nel programma di governo. Sono determinati con apposite linee guida del presidente del consiglio dei ministri su base triennale ma, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le linee guida devono essere adottate previa intesa in sede di conferenza unificata.

Gli **obiettivi specifici** sono invece quelli propri di ogni pubblica amministrazione, individuati nel **Piano delle Performance** di cui si conferma il carattere obbligatorio come strumento fondamentale di programmazione della gestione. Articolati su base triennale in coerenza con gli obiettivi generali, essi devono essere definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Il suddetto documento definisce, in particolare, le linee d'azione del Comune di Biancavilla per il triennio 2022-2024. Con il PEG/Piano della performance, pertanto, si conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente, legando il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022 la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, del PNRR e con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Sortino, per il triennio 2022/2024 non presenta variazioni rispetto allo stesso Piano del triennio 2021/2023, posto che quest'ultimo rispecchia ancora le effettive condizioni dell'Ente mantenendo intatta la validità delle azioni individuate per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Performance i documenti a fianco indicati</p>	<p>Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 14.2.2021 e n.145 del 24.11.2021; Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 25.5.2022</p>
--	---

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge

190/2012). Nel sistema attuale è la stessa ANAC ad elaborare agli aggiornamenti annuali al PNA. A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*. Sulla base della più recente evoluzione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sortino è diverso dal Responsabile per la trasparenza, incarico che è stato assegnato con Determinazione Sindacale n.22 del 6.7.2018 al Dott. Magnano Luciano, già responsabile del Settore Amministrativo. Nel Comune di Sortino il ruolo di RPCT è stato affidato, in linea con la normativa sopraesposta, con determinazione Sindacale n°13 del 26.5.2021 al Segretario comunale. Per ogni singolo Settore il responsabile della Posizione Organizzativa è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il Responsabile apicale può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente. Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I dipendenti:

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”*;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*.

Gli Organismi di valutazione svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il recente D. lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento

degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co.4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall'ANAC. Attualmente il Comune di Sortino si avvale del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" di cui risulta farne parte.

Il Responsabile della protezione dei dati - DPO/RPD.

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR), costituisce unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs 165/2001. Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Con Determinazione Sindacale n. 15 del 25.5.2018 è stato nominato responsabile della protezione dei dati DPO/RPD la Società "Global System".

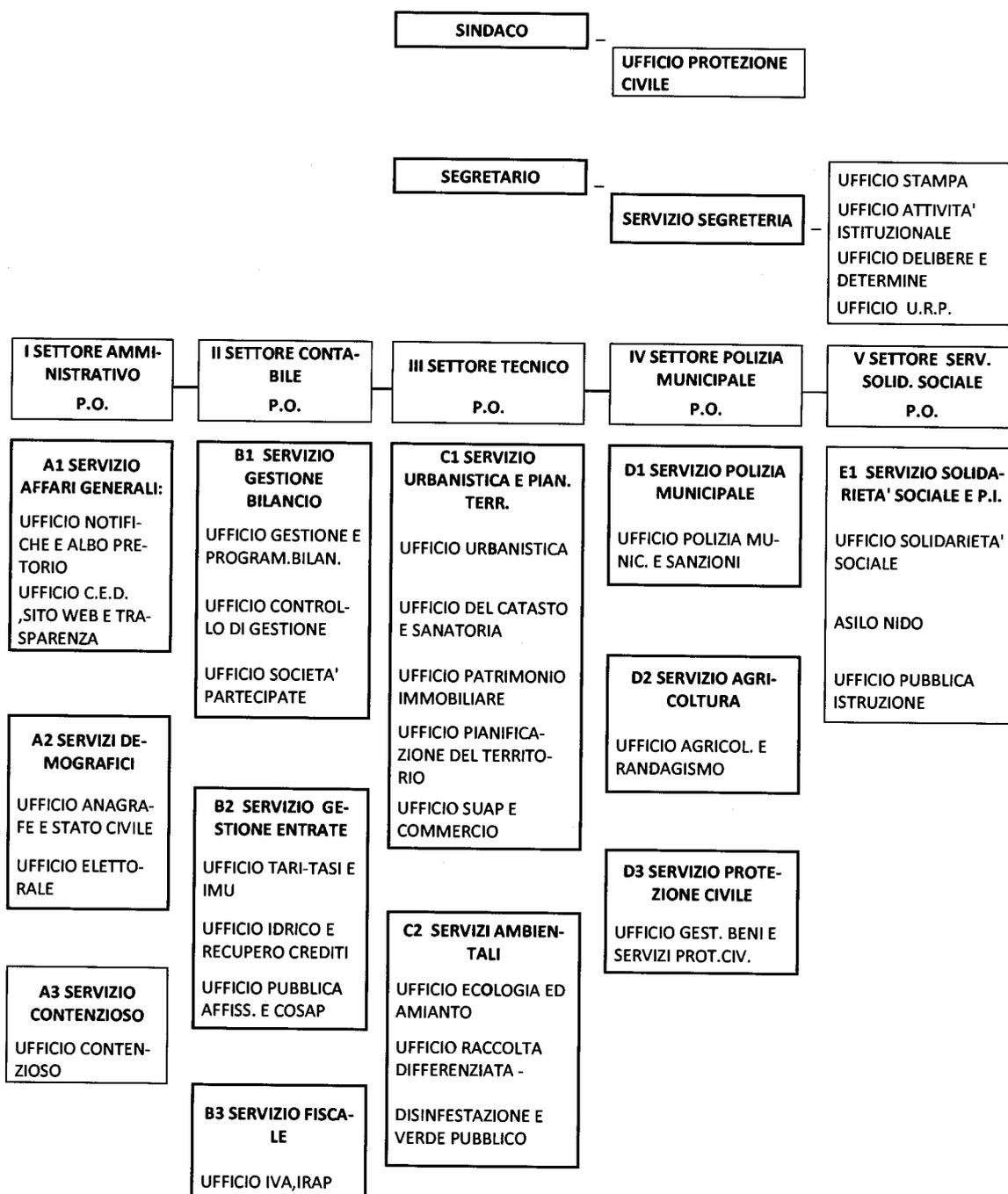
<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza i documenti a fianco indicati</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 27.4.2022.</p>
--	--

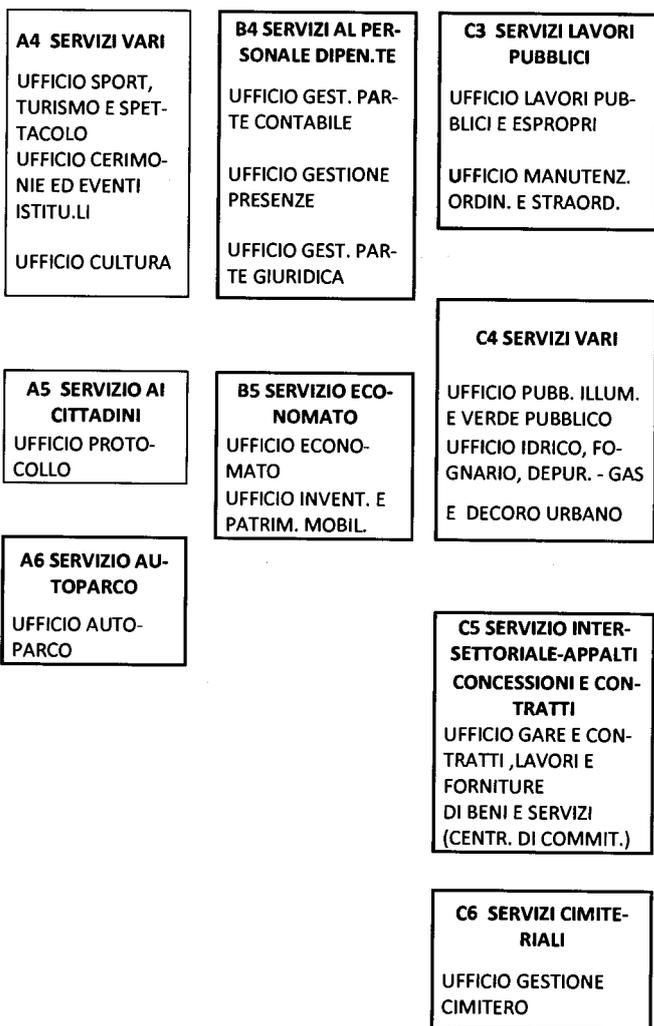
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

In applicazione dell'art. 51, comma 1, della l. 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i., *"L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001"* (art. 3, comma 2) [...] *"1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un responsabile incaricato di direzione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è*

finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti "Servizi", che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti "Uffici" (art. 4, commi 1 e 2). L'assetto organizzativo del Comune di Sortino si compone di 5 Posizioni Organizzative denominate "Settori" e di 21 servizi, nonché di 41 uffici ripartiti tra le aree medesime così come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle.





I Settore "Amministrativo"

Responsabile: Dott. Magnano Luciano

1	Servizio Affari Generali: Ufficio Notifiche e Albo Pretorio, Ufficio CED, Sito Web e trasparenza
2	Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Ufficio Elettorale
3	Servizio Contenzioso: Ufficio Contenzioso
4	Servizi vari: Ufficio sport, turismo e spettacolo, Ufficio Cerimonie ed eventi istituzionali, Ufficio cultura.
5	Servizi ai cittadini: Ufficio protocollo.
6	Servizio autoparco: Ufficio autoparco.

II Settore "Contabile"

Responsabile: P.I. Tuccio Michele

1	Servizio Gestione Bilancio: Ufficio gestione e programmazione bilancio, Ufficio controllo di gestione, Ufficio società partecipate.
2	Servizio Gestione Entrate: Ufficio Tari-Tasi e IMU, Ufficio Idrico e recupero crediti, Ufficio Pubbliche affissioni e Cosap.
3	Servizio Fiscale: Ufficio Iva, Irap.
4	Servizi al Personale Dipendente: Ufficio gestione parte contabile, Ufficio gestione presenze, Ufficio gestione parte giuridica.

5

Servizio Economato: Ufficio Economato, Ufficio Inventario e Patrimonio Mobiliare.

III Settore "Tecnico"

Responsabile: Arch. Virzi Salvatore

1	Servizio Urbanistica e Pian. Territoriale: Ufficio urbanistica, Ufficio del catasto e sanatoria, Ufficio Patrimonio immobiliare, Ufficio Pianificazione del territorio, Ufficio Suap e commercio.
2	Servizi Ambientali: Ufficio Ecologia ed amianto, Ufficio raccolta differenziata, disinfezione e verde pubblico.
3	Servizi Lavori Pubblici: Ufficio Lavori Pubblici e espropri, Ufficio manutenzione ordinaria e straordinaria.
4	Servizi Vari: Ufficio Pubblica illuminazione e verde pubblico, Ufficio Idrico, fognario, depurazione, gas, decoro urbano.
5	Servizio Intersettoriale Appalti, Concessioni e Contratti: Ufficio gare e contratti, lavori e forniture di beni e servizi, centrale unica di committenza.
6	Servizi cimiteriali: Ufficio gestione cimitero.

IV Settore "Polizia Municipale"

Responsabile: Ispettore Capo, Di Maria Luigi

1	Servizio Polizia Municipale: Ufficio Polizia Municipale e sanzioni.
2	Servizio Agricoltura: Ufficio agricoltura e randagismo.
3	Servizio Protezione Civile: Ufficio gestione beni e servizi, protezione civile.

V Settore "Servizio solidarietà sociale"

Responsabile: Dott.ssa Cettina Mangiifico

1	Servizi Sociali e Pubblica Istruzione: Ufficio Solidarietà Sociale, Ufficio Asilo Nido, Ufficio Pubblica Istruzione.
---	--

<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa i documenti a fianco indicati</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 19.05.2021 e ss.mm.ii.</p>
---	---

**Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile**

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro

agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA 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. L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (in allegato al presente PIAO) che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce la presente sezione del PIAO dell'Ente.

<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile i documenti a fianco indicati</p>	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA); All. 1 al presente PIAO</p>
--	--

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì ripreso e confermato dal comma 1, art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente dispone "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

<p>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n.86 del 20.7.2022 confluito nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022.</p>
--	--

i documenti a fianco indicati	
----------------------------------	--

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:

- per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”** secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** secondo le modalità definite dall'ANAC; è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura di supporto;
- relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, 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. Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nel Piano POLA in allegato al presente PIAO;

Quanto al Piano della formazione, l'Ente ha assegnato il servizio in regime di esclusiva all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate sarà effettuata, al termine di ciascun anno, dal responsabile del Settore Amministrativo, coadiuvato dal servizio di Segreteria Comunale, sentito il responsabile apicale di riferimento dell'Unione dei Comuni in argomento. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa. Il Responsabile del Settore Amministrativo coadiuvato dal Segretario comunale e/o suo delegato, curerà la rendicontazione delle attività formative, e curerà la trasmissione delle attestazioni, qualora in proprio possesso, per la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.



COMUNE DI SORTINO

LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

**PIANO ORGANIZZATIVO PER IL
LAVORO AGILE**

2022 -2024

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 – 2024

INDICE

INTRODUZIONE

- Art. 1 - *Indicazioni generali*
- Art. 2 - *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*
- Art. 3 - *Le attività consentite in lavoro agile*
- Art. 4 - *Requisiti*
- Art. 5 - *La scelta dei dipendenti*
- Art. 6 - *Le misure organizzative*
- Art. 7 - *L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*
- Art. 8 - *L'accordo individuale ed il progetto*
- Art. 9 - *Le indennità*
- Art. 10 - *I doveri*
- Art. 11 - *La formazione*
- Art. 12 - *Il monitoraggio*
- Art. 13 - *Le misure di sicurezza*

INTRODUZIONE

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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.

L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce una sezione del PIAO dell'Ente.

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - promozione delle pari opportunità;
 - incremento del benessere organizzativo;
 - riduzione delle assenze;
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di rapporto di lavoro subordinata con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, sentito il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, il confronto.

Art. 2

Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività consentite in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente ai sensi del successivo comma 2, possono essere svolte in modalità agile, mediante accordo individuale tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente.
2. Le attività di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa sono individuate e disciplinate dal Segretario Comunale.
3. Le attività di competenza del Segretario Comunale sono individuate e disciplinate dal Sindaco.

4. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività ad essi assegnati.
5. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
6. Le seguenti attività, per caratteristiche e modalità di erogazione, sono comunque incompatibili con il lavoro agile:
 - vigilanza urbana;
 - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - notifiche;
 - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - sportelli a contatto diretto con gli utenti;
 - servizi cimiteriali;
 - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - servizi manutentivi;
 - servizi di pulizia;
 - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

Requisiti

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza con cadenza almeno settimanale;
 - b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
 - 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. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile dell'Area e/o del servizio che cura i servizi informatici;
 - d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
 - f) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili della Posizioni Organizzative, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
 - lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;
 - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. In caso di lavoro agile del Responsabile della Posizione Organizzativa e/o del Segretario Comunale, gli stessi garantiscono che 4 giorni la settimana, cumulabili per il Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, sono svolti in presenza.
5. E' fatta deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4, in caso di motivate e documentate esigenze organizzative, familiari e/o personali, comunque a carattere straordinario e temporaneo e comunque non eccedente il limite massimo di tre mesi,

Art. 6

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile dell'Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. La prestazione lavorativa può essere svolta, anche in deroga ai precedenti commi, previo accordo individuale relativo ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati, da svolgere e portare a termine in un periodo stabilito e previsto nel progetto.

Art.8

L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
 - contenuto e durata del progetto;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - individuazione degli strumenti assegnati;
 - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
 - termini di preavviso;
 - indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
 - definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
 - previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
 - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
 - luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
 - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
 - indicazione dei giustificati motivi di recesso;
 - obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
 - modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.
4. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
5. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10

I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:
 - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc);
 - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
 - rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12

Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità di risultato; per i Responsabili di Area tale attività è demandata al Segretario Comunale e per quest'ultimo, al Sindaco e/o a un suo delegato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
 - Realizzazione degli obiettivi;
 - Soddisfazione degli utenti;
 - Conseguimento di risparmi;
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
 - Innalzamento della produttività;
 - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - Miglioramento del benessere organizzativo;
 - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art.13

Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Piano è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.

2. Il presente Piano entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi di legge.