

Comune di ROSSANA
Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(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:

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

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.

Il Comune di Rossana con deliberazione della Giunta Comunale n.63 del 25.10.2022 ha approvato il PIAO 2022 – 2024.

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 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Rossana</p> <p>Indirizzo: Via XII Luglio n. 2</p> <p>Codice fiscale: 85000270042</p> <p>Partita IVA: 00466830049</p> <p>Sindaco pro tempore: DEGIOVANNI Rag. Giuliano</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 4 dipendente a tempo pieno ed indeterminato. Il Comune ricorre al lavoro flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 per n. 2 unità di personale</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 822</p> <p>Telefono: 0175/64101</p> <p>Sito internet: www.comune.rossana.cn.it</p> <p>E-mail: info@comune.rossana.cn.it</p> <p>PEC: rossana@cert.ruparpiemonte.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	I contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e relativa nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.12.2022;
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al: <ul style="list-style-type: none">• Piano della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2023;• Piano delle azioni positive 2023-2025, il cui contenuto è riconducibile all'allegato A;
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2023;
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa: I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato B;

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato C (da considerarsi come proposta da porre a confronto con le rappresentanze sindacali);
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 24.11.2022;
3.4 Sottosezione di programmazione Formazione del personale	I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato D;
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - 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. 	

Comune di ROSSANA
Provincia di Cuneo

PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2023-2025

(ex art. 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183), l’obiettivo della parità e delle pari opportunità va raggiunto rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Rossana, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 31 Dicembre 2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 04**
DONNE **N. 02**
UOMINI **N. 02**

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	0	1	1
Area Finanziaria e Tributi	1	0	1
Area Tecnica	0	1	1
Esecutore Tecnico	1	0	1
TOTALE	2	2	4

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	1	0
C	0	1
D	1	1
TOTALE	2	2

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive:

- **azione 1:** il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **azione 2:** il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori; in cui sia richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nel quale sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- **azione 3:** il Comune si impegna a favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, valutando sedi e orari per renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, privilegiando corsi di formazione on – line su piattaforma digitale da remoto;
- **azione 4:** il Comune si impegna a favorire il lavoro agile dei dipendenti comunali, individuando con specifico regolamento (POLA – Piano Operativo Lavoro Agile) le attività che possono essere svolte in smart-working, privilegiando, in caso di richiesta di più dipendenti, le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
- **azione 5:** favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc...) sia attraverso

l'affiancamento di altro personale dipendente appartenente alla medesima Area e sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile di Area, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative, di aggiornamento e formazione professionale, al fine di assicurare un adeguato livello delle competenze;

- **azione 6:** istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

OBIETTIVI

- **obiettivo 1:** cercare di migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
- **obiettivo 2:** promuovere, in sinergia con altri Enti, interventi mirati alla diffusione della cultura delle pari opportunità, non solo nell'ambito del Comune, ma soprattutto sul territorio comunale;
- **obiettivo 3:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **obiettivo 4:** facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici;
- **obiettivo 5:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- **obiettivo 6:** agevolare il ricorso al lavoro agile alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
- **obiettivo 7:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

L'assetto organizzativo e il personale.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in 3 aree principali, ciascuna dei quali è costituita da uno o più uffici come da seguente organigramma:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi di segreteria generale
Servizi Demografici
Personale
Polizia Municipale
Commercio
Servizi alla persona
Servizi culturali e turistici

AREA TECNICA

Servizi Lavori pubblici
Urbanistica e edilizia
Servizi tecnico – manutentivi
Ambiente e servizi ecologici

AREA FINANZIARIA

Contabilità e bilancio
Economato
Tributi
Occupazione suolo pubblico
Gestione economica del personale

FOTOGRAFIA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Categoria	Posti Coperti	Posti vacanti
D	2	0
C	1	1
B	1	0
A	0	0
Totale	4	1

COMUNE DI ROSSANA

PROVINCIA DI CUNEO



(P.O.L.A.)

ANNI 2023 - 2025

INDICE:

Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

Art. 1 – Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della 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;

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili

dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- 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. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Segretario Comunale, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario Comunale, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

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 fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- 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;

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che il Segretario Comunale definisca, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del datore di lavoro e nessun onere può essere addebitato al dipendente. Può essere prevista una forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia su richiesta del dipendente.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile

dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Il dipendente inoltre:

- 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.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

Art. 11 – La formazione

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 minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Segretario Comunale e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

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;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Art. 13 - Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

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 ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 – Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al

Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

PIANO DELLA FORMAZIONE

ANNO 2023 - 2025

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come il perdurare dell'emergenza COVID19, abbia costretto l' Amministrazione a proseguire fino ad ora, con l'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione, che però da ora, concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia;

Prosegue la partecipazione del Comune di Rossana ai corsi di formazione on-demand per la Pubblica Amministrazione tramite abbonamento alla piattaforma progetto omnia.

I corsi sono realizzati ed aggiornati in base alle novità normative e sono corredati da test di apprendimento e dal rilascio di un'attestazione, una volta superata la prova.

Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari Responsabili dei Servizi.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2023/2025, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

- a) **“Prevenzione della corruzione”**: la formazione dei Responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:
 - La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
 - La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- L’assunzione di decisioni con “cognizione di causa” e conseguente riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- L’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- **Livello generale** rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- **Livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rossana, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere “generale” che “specifico”; partendo dal presupposto che si considera “comportamento corruttivo”, non solo il fatto integrante l’omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell’azione amministrativa.

- b) **Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08**: l’Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l’obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
- c) **Tecniche di “primo soccorso”** (nel rispetto delle previsioni contenute all’ art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- d) **Tecniche antincendio** (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

Fasi del processo formativo:

- a) Analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili dei Servizi, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- b) Integrazione con le strategie dell’amministrazione;
- c) Comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- d) Definizione delle priorità;

- e) Programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- f) Organizzazione e gestione dei corsi;
- g) Controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- h) Aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutare l'efficacia e la qualità.

Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano la formazione presso l'ente:

D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 - art. 7

C.C.N.L. 1 aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

Regolamento uffici e servizi del Comune di Cherasco – art. 5, comma 6, lettera d) – art. 67; D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 – artt. 36 e 37

L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto b)

Piano Nazionale Anticorruzione - punto 3.1.12