

*Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria*

*Provincia di SONDRIO*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

## **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.

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. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
UNIONE DEI COMUNI DI SPRIANA E TORRE DI SANTA MARIA. INDIRIZZO: ..VIA CORTILE NUOVO, 1 ..... CODICE FISCALE/PARTITA IVA: .93013770149..... PRESIDENTE: ..GIOVANNI GIANOTTI..... NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: ..1. NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 826 TELEFONO: ....0342/558300..... SITO INTERNET: ..www.unionesprianatorre.it.. E-MAIL: . info@unionesprianatorre.it PEC: ..... . unione.spriana-torredisantamaria@pec.regione.lombardia.it..	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Unione n. 18 del 19/12/2022
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2023-2025, (allegato 1) Piano delle azioni positive 2023-2025(allegato 2)
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Unione n.7 del 12/07/2021, che viene confermato poiché nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti (cfr. PNA 2022/2024)
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	L'Unione ha un solo dipendente un operaio addetto alla manutenzione
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), (vedi regolamento allegato 3)
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano Triennale dei fabbisogni 2023/2025 (allegato 4)
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del	

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**UNIONE DEI COMUNI DI SPRIANA  
E TORRE DI SANTA MARIA  
Provincia di Sondrio**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

ELENCO DELLE AREE

- Area Amministrativa/Finanziaria
- Area Tecnica /manutenzione

**UNITÀ OPERATIVA:**

Istruttore amministrativo/contabile C1 in comando dal Comune di Torre di Santa Maria.

c/o Comune di Spriana (22 h settimanali)

c/o Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria (14 h settimanali)

**OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023**

**Titolo :**

Attivazione hardware e software di rilevazione delle presenze e collegamento con la procedura stipendi Halley Lombardia.

**DESCRIZIONE:**

L'Ente ha acquistato alla fine del 2022 n. 3 terminali di rilevazione delle presenze rispettivamente per l'Unione dei Comuni di Spriana e di Torre di Santa Maria e per i Comuni di Spriana e di Torre di Santa Maria. L'obiettivo consiste nella predisposizione di un regolamento sull'orario di lavoro , nell'attivazione del software di rilevazione delle presenze fornito da Halley Lombardia e nell'attuazione del collegamento con la procedura stipendi .

**FASI DI ATTUAZIONE**

1. Predisposizione Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dell'Unione. Entro il 28.02.2023.
2. Attivazione software di rilevazione delle presenze entro il 31.03.2023
3. Attivazione collegamento con la procedura stipendi di Halley Lombardia entro il 30.06.2023

**INDICATORI DI RISULTATO**

Realizzazione entro il 30.06.2023

<b>AREA TECNICA</b>
---------------------

**UNITÀ OPERATIVA:**

Collaboratore professionale - B5 (in collaborazione con l'operaio dipendente del Comune di Torre di Santa Maria)

**OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023**

**TITOLO : CURA AMBIENTALE CON PREVENZIONE DEL DEGRADO.**

**DESCRIZIONE**

Pulizia straordinaria rete sentieristica con taglio infestanti e pulizia da ramaglie.

**INDICATORE DI RISULTATO**

Lavori da eseguire entro il 31.12.2023

### PIANO DI AZIONI POSITIVE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

#### Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive l'Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione (31/12/2022) del personale dipendente in servizio presso l'Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

#### Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2022

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	1	0
Donne		0
Totale	1	0

#### Così suddiviso per ambiti

Lavoratori	Area contabile/ amministrativa	Area Tecnica - Manutentiva
Uomini		1
Donne		
Totale		1

#### Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Cat.. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Uomini		1		
Donne				
Totale		1		

#### Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Cat.. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Uomini				
Donne				
Totale				

#### Posizioni economiche

Lavoratori	Uomini	Donne	Totale
D1			
C5			
C4			
C3			
C2			1
C1			
B7			
B6			
B5	1		1
B4			
B3			
B2			
B1			

*Personale incaricato di una responsabilità di un servizio*

<i>Lavoratori</i>	<i>Area contabile / amministrativo</i>	<i>Area Tecnica - Manutentiva</i>
Uomini		
Donne		
Totale		

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

## Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2020-2022

<u>Ambito di azione:</u>	<i>ambiente di lavoro</i>
<u>Obiettivo:</u>	L'Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;</li><li>- monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;</li><li>- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;</li><li>- adeguare i regolamenti adottati dall'ente, recependo i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.</li></ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>formazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- offrire uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</li><li>- favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</li></ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>orari di lavoro</i>
<u>Obiettivo:</u>	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sperimentare ove possibile nuove forme di flessibilità lavorativa;</li><li>- migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);</li><li>- prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.</li></ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>sviluppo carriera e professionalità</i>
<u>Obiettivo:</u>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazione di genere.</li> </ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>informazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.</li> <li>- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.</li> <li>- informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.</li> </ul>

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Unione dei Comuni di Spriana e Torre di Santa Maria sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Modalità attuative
- Art. 3 Lavoro da remoto
- Art. 4 Accordo individuale
- Art. 5 Strumenti del lavoro agile
- Art. 6 Monitoraggio e valutazione della performance
- Art. 7 Formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei responsabili
- Art. 8 Sicurezza sul lavoro
- Art. 9 Sicurezza informatica e protezione dati

### **Art. 1 Premessa**

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."* Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*. È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *"rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni. La Direttiva contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia COVID-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA.

L'art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha stabilito che *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 ha previsto che, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego e comunque non oltre il 31 dicembre 2021,

le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Unione dei comuni di Spriana e Torre di Santa Maria ha deciso di adottare un Regolamento del Lavoro Agile che contenga i contenuti minimi previsti dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e di seguito riportati:

- Ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo;
- Accesso al lavoro agile;
- Lavoro da remoto;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- Formazione;
- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

In caso di eventuali e successive modifiche normative ovvero regolamentari dettate in materia ed alle eventuali disposizioni dettate dal CCNL di categoria, il presente regolamento del lavoro agile si applica solo ove compatibile.

## **Art. 2 Modalità attuative**

Tra i punti di forza del Lavoro agile vi è un aspetto fondamentale correlato alla sostenibilità organizzativa: il lavoro agile oltre ad essere uno strumento di sostegno alla conciliazione di tempi (obiettivo iniziale della Legge n. 124/2015), dovrà essere anche un supporto significativo all'organizzazione, in termini di:

- uso adeguato delle tecnologie digitali, che rappresenta un "passaggio" fondamentale per la semplificazione dei processi e per lo sviluppo ed il consolidamento dell'innovazione digitale nella PA, attualmente in corso;
- responsabilizzazione dei singoli lavoratori all'adempimento collaborativo della prestazione in modalità agile, all'interno del quadro normativo e contrattuale;
- coinvolgimento nel processo della definizione degli obiettivi, determinato dalla necessità di "fissare" insieme ai propri dirigenti l'entità (e la qualità) dei contributi che essi forniranno durante la prestazione in Lavoro agile;
- crescita e valorizzazione della persona, conseguente anche al rapporto fiduciario che deve necessariamente instaurarsi con i responsabili sovraordinati e all'autonomia di azione che da esso deriva.

Ciascun Responsabile individuerà per la sua Area i casi in cui è esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza.

In caso di attivazione del lavoro agile deve essere quotidianamente garantita la presenza in sede di almeno il 50% del personale, nell'ambito di ciascuna area dell'Ente, arrotondato all'unità inferiore.

Nel caso vi siano nella stessa area più lavoratori interessati al lavoro agile nelle medesime giornate, si opererà con il criterio di rotazione, dando preferenza in base ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) condizioni di salute e/o disabilità, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- e) maggiore distanza dal luogo di lavoro nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni, viene accordato prioritariamente il lavoro agile al dipendente a tempo pieno rispetto al part-time.

Fatte salve le situazioni eccezionali successivamente riportate, il dipendente non può usufruire del lavoro agile o da remoto quando il Responsabile dell'Area di appartenenza è assente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è regolamentata da un accordo scritto fra le parti, che consente di svolgere in modalità agile fino ad un massimo di 2 giorni alla settimana, in luogo diverso dalla propria sede lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione. È quindi assicurata la presenza in servizio del lavoratore per almeno 3 giorni alla settimana.

Il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile di Area in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti, nel limite massimo di 80 giornate in un anno solare.

Sono individuate le seguenti situazioni eccezionali:

- a. Quarantena preventiva;
- b. Ottavo e/o nono mese di gravidanza;
- c. Post maternità obbligatoria;
- d. Post ricovero, intervento o cure oncologiche del dipendente o di un suo familiare stretto.

Il dipendente che si trovi in una delle condizioni sopra indicate può richiedere nell'accordo con il proprio Responsabile che non venga applicato il limite delle 80 giornate annue. Al dipendente che si trovi nelle situazioni eccezionali individuate non è inoltre richiesto di rientrare in sede per almeno tre giorni alla settimana. Le fasce orarie di contattabilità saranno definite in accordo con il proprio Responsabile, senza l'applicazione di un limite minimo di ore.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, rispettando le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Nell'accordo individuale fra il dipendente e il proprio responsabile saranno previste differenti fasce orarie di disponibilità, con un minimo di 5 ore al giorno, tenuto conto della particolare situazione del lavoratore.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi

per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario né trasferite nelle giornate in cui si lavora in modalità agile.

Le giornate lavorative effettuate in lavoro agile non danno diritto al riconoscimento del buono pasto. Eventuali aggiornamenti normativi verranno automaticamente applicati senza la necessità di aggiornare il presente regolamento.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La prestazione in Lavoro agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore agile ha diretta responsabilità nell'individuazione di tali luoghi inclusa la propria abitazione/domicilio. Tali luoghi devono essere idonei al pieno esercizio dell'attività lavorativa, all'uso delle strumentazioni infotelematiche secondo gli standard previsti dai regolamenti dell'Ente, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Al dipendente che avrà accesso al lavoro agile è garantito che non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli obblighi di condotta stabiliti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti si estendono al personale dell'Ente, anche in fase di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

### **Art. 3 Lavoro da remoto**

Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti articoli, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

## **Art. 4**

### **Accordo individuale**

L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il dipendente, le cui attività rientrano fra quelle che possono essere svolte in lavoro agile o da remoto, invia apposita istanza al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Dirigente.

Il Responsabile, sentito il Dirigente, formalizza l'accordo individuale tra le parti dove verrà indicato:

- a) la durata dell'accordo;
- b) l'indirizzo dove prioritariamente verrà svolto il lavoro agile o da remoto; eventuali altri indirizzi temporanei dovranno essere preventivamente comunicati al proprio responsabile;
- c) il numero massimo di giornate settimanali o mensili in lavoro agile o da remoto, che comunque non potranno superare 2 giornate/settimana e il numero massimo di 80 giornate in un anno solare, eventualmente frazionabili a mezza giornata (il venerdì verrà considerato giornata intera); il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti; per ragioni di carattere organizzativo e con il consenso del dipendente la giornata lavorativa in lavoro agile potrà essere interrotta con il rientro presso la propria sede lavorativa;
- d) gli strumenti informatici a disposizione del dipendente;
- e) le fasce di contattabilità del dipendente: in queste fasce il dipendente dovrà essere contattabile dal proprio responsabile e dai colleghi, telefonicamente o via mail o via teams per eventuali incontri in videoconferenza;
- f) le attività che potranno essere svolte in lavoro agile o da remoto, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e le modalità di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- g) il diritto/dovere del Lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni infotelematiche di lavoro dal lunedì al giovedì, dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino successivo e dalle 20.00 del venerdì alle 7.00 del lunedì seguente; in caso di festività infrasettimanali, la disconnessione standard andrà dalle 20.00 del giorno lavorativo precedente la festività alle ore 7.00 del giorno lavorativo successivo alla festività stessa;
- h) il divieto al Lavoratore agile di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 7.00) o festivo;
- i) le modalità di recesso: il dipendente potrà recedere unilateralmente dall'accordo con un preavviso minimo di 30 giorni per motivazioni di carattere personale; analogamente il Dirigente/Responsabile potrà esercitare il diritto di recesso, per motivate esigenze di carattere organizzativo, per il venir meno del rapporto fiduciario o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente, con un preavviso minimo di 30 giorni.

Il Dirigente/Responsabile con motivazione espressa può non autorizzare il dipendente che ne ha fatto richiesta a svolgere il lavoro agile o da remoto.

L'accordo individuale dovrà essere tempestivamente trasmesso all'ufficio personale per le abilitazioni necessarie sul sistema di rilevazione delle presenze

## **Art. 5**

### **Strumenti del lavoro agile**

Al lavoratore agile o da remoto verrà fornita la seguente strumentazione anche a titolo di custodia:

- pc portatile;
- SW Rainbow che consente l'utilizzo dello stesso numero di telefono fisso associato al dipendente (non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi presso il domicilio né attrezzature per la connessione a internet);
- licenza Office 365 ed eventuali altri software già in uso dal dipendente;
- VPN (Virtual private network) per poter utilizzare la propria connessione personale per raggiungere l'ambiente lavorativo protetto (ristretto/chiuso).

La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata, fatta salva eventuale strumentazione aggiuntiva qualora prevista da specifiche prescrizioni mediche o esigenze lavorative.

Il dipendente risponde personalmente dei beni dell'ente a lui affidati in custodia ed ha la responsabilità della connettività che dovrà essere garantita nelle giornate di lavoro agile o da remoto.

In caso di eventuali disagi malfunzionamenti delle connessioni, non dovuti alla sua volontà, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile ITC dell'Ente; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

## **Art. 6**

### **Monitoraggio e valutazione della performance**

Il Responsabile dovranno monitorare regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il proprio collaboratore e formalizzati nell'accordo individuale. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di specifici indicatori concordati tra lavoratore agile e proprio responsabile.

## **Art. 7**

### **Formazione dei Lavoratori e dei Responsabili**

Il Lavoratore agile o da remoto dovrà effettuare tutta la formazione programmata per il personale dell'Ente; è stata attuata una formazione specifica relativa alle procedure operative e di sicurezza da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza e all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione (Rainbow e Teams).

Contestualmente i responsabili di PO saranno chiamati ad una trasformazione del modello manageriale e della cultura dell'organizzazione, una innovazione profonda del modo stesso di concepire il lavoro. Un cambiamento così radicale deve, inevitabilmente, essere accompagnato da un progetto di formazione e, contestuale, comunicazione sia interna che esterna.

## **Art. 8**

## **Sicurezza sul lavoro**

Ai lavoratori agili o da remoto si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela della salute e della sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008.

L'Ente è responsabile della salute e della sicurezza del Lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il Lavoratore agile deve:

- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza: resta inteso che l'Ente non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa fornita;
- utilizzare la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per l'espletamento delle proprie attività di lavoro, conformemente alle direttive ricevute dal proprio responsabile, al fine di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

Il Lavoratore agile o da remoto ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L. n. 81/2017).

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva e alla disciplina legislativa in materia.

### **Art. 9**

#### **Sicurezza informatica e protezione dati**

Il Lavoratore agile o da remoto deve conformare la propria attività lavorativa alle policy dell'Ente in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il Lavoratore è inoltre tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento. Il trattamento dei dati deve in particolare essere realizzato nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione.

## Allegato 4

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale triennio 2023-2025

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2023/2025 e programma annuale del fabbisogno di personale, viene redatto ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 e dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. N. 267/2000;

Le disposizioni di indirizzo relative all'adozione del piano dei fabbisogni di personale sono contenute negli articoli 6 e l'art. 6-ter del D.Lgs. n.165/2001, come modificate dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75;

L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale, finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale;

Con decreto 8 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego;

Come chiarito dalla Corte dei Conti, Sez Autonomie, con deliberazione n. 4/2021, l'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e smi e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020 i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni. Le facoltà di assunzione delle Unioni dei Comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229 delle legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

Conseguentemente si rende possibile procedere all'assunzione di una unità di personale in qualità di istruttore amministrativo-contabile categoria C1 attraverso l'istituto della mobilità tra Enti Locali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 per la copertura del posto resosi vacante.

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo-contabile categoria C1 attraverso la mobilità tra enti locali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

#### ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE:

<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
Eventuali assunzioni a tempo determinato, o altre forme di lavoro flessibile, per i motivi ed i periodi di cui verrà riconosciuta la necessità con riferimento ai servizi interessati ed in relazione alla normativa all'epoca vigente ed alle connesse capacità di spesa;	Eventuali assunzioni a tempo determinato, o altre forme di lavoro flessibile, per i motivi ed i periodi di cui verrà riconosciuta la necessità con riferimento ai servizi interessati ed in relazione alla normativa all'epoca vigente ed alle connesse capacità di spesa;	Eventuali assunzioni a tempo determinato, o altre forme di lavoro flessibile, per i motivi ed i periodi di cui verrà riconosciuta la necessità con riferimento ai servizi interessati ed in relazione alla normativa all'epoca vigente ed alle connesse capacità di spesa;

Si dà atto che il piano di cui sopra è stato redatto tenendo conto che non risultano eccedenze di personale che rendono necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..