

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montegiorgio

Indirizzo: Piazza Matteotti n.33

Codice fiscale: 81002030443

Sindaco: Michele Orteni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **27**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **6427**

Telefono: **0734.952064**

Sito internet: <https://www.comune.montegiorgio.fm.it/>

PEC: comune.montegiorgio@emarche.it

EMAIL: protocollo@comune.montegiorgio.fm.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**SOTTOSEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE VALORE
PUBBLICO**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31 maggio 2022

<p align="center">SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE</p>	<p>-Piano degli obiettivi (PEG) 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.55 del 3 giugno 2022</p> <p>-Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18 gennaio 2022</p>
<p align="center">SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p>	<p>Vedi allegato 1</p>

<p align="center">SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	
<p align="center">SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 1 febbraio 2022.</p>
<p align="center">SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato integrativo, in recepimento del ccnl, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montegiorgio rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni contenute nella presente sezione.</p> <p>Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.</p> <p>Il presente disciplinare si intende automaticamente modificato in caso di disposizioni normative e contrattuali con esso incompatibili</p> <p>Ai fini della presente sezione, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro; - "Amministrazione": Comune di Montegiorgio - "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile; - "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e sede indicata all’Ufficio Personale ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile

OGGETTO

La presente Sezione disciplina l’adozione del lavoro agile. L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di p.o. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all’infanzia;
- Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza-

- DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale di Montegiorgio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Per ciascun Area il Responsabile individua la percentuale di dipendenti e i soggetti che, tenuto conto delle mansioni svolte, possono avvalersi del lavoro agile.

E’ data priorità in ogni caso a: soggetti particolarmente a rischio in quanto affetti da gravi patologie; genitori con minori di età inferiore ai 12 anni; dipendenti con necessità di assistere congiunti con disabilità o con particolari criticità di salute.

In ogni caso, attraverso adeguata turnazione giornaliera e purché sussistano i requisiti previsti dal presente atto, l’obiettivo è di consentire al maggior numero di dipendenti possibile di avvalersi almeno un giorno settimanale della possibilità di lavoro agile.

- REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;

- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui è consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede è stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, può essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale.

- DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto dello lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

	<p>- MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE</p> <p>L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolata da apposito accordo sottoscritto dal Responsabile con ciascun lavoratore</p> <p>Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile.</p> <p>- DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.</p> <p>Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:</p> <p>a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;</p> <p>d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;</p> <p>e) fasce orarie di contattabilità;</p> <p>f) diritto di disconnessione;</p> <p>g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;</p> <p>h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.</p> <p>i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.</p> <p>I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.</p> <p>Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.</p> <p>DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.</p> <p>Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:</p> <p>a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;</p> <p>d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;</p> <p>e) fasce orarie di contattabilità;</p>
--	---

- f) diritto di disconnessione;
- g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.
- i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.

I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.

Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

- OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima 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. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

- PRIVACY

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima 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. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

**SOTTOSEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE PIANO
TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024,
di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 dell'1
Febbraio 2022, come aggiornato con la deliberazione di
Giunta Comunale n. 75 del 2022

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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