



# **CITTA' di RIESE PIO X**

Provincia di Treviso

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

**2022 – 2024**

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

# **Indice**

..	
Premessa .....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di Attività e organizzazione .....	5

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: RIESE PIO X

Indirizzo: Via G.Sarto n. 31 - 31039 Riese Pio X

Codice fiscale / partita IVA: 81002490266 / 00840050264

Sindaco: Dott. Matteo Guidolin

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25 + 8 trasferiti all'Unione di Comuni Marca Occidentale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: 0423753111

Sito Internet: [www.comune.riesepiox.tv.it](http://www.comune.riesepiox.tv.it)

E-mail: [protocollo@comune.riesepiox.tv.it](mailto:protocollo@comune.riesepiox.tv.it)

Pec: [comune.riesepiox.tv@pecveneto.it](mailto:comune.riesepiox.tv@pecveneto.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### Valore pubblico

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09/02/2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/310>

### Sottosezione di programmazione

#### Performance

Il Piano della performance unitamente al PEG 2022-2024 sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 22/03/2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/328>

### Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato inserito nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 Sezione Operativa parte seconda, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09/02/2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/310>

**Sottosezione di programmazione  
Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22/03/2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/62>

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione  
Struttura organizzativa**

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta n. 79 del 02/09/2022 e al decreto del Sindaco n. 10 del 31/12/2021 il Comune di Riese Pio X risulta articolato nel seguente modo:

<i>SEGRETARIO GENERALE</i>			
<i>AREA I AMMINISTRATIVA – TRIBUTI E COMMERCIO</i>			
<i>SEGRETERIA</i>	2	D	Istruttore direttivo amm.vo PO
<i>AFFARI GENERALI</i>		D	Istruttore direttivo amm.vo
<i>CONTRATTI</i>	2	C	Istruttore amm.vo
		C	Istruttore amm.vo 20/36
<i>ELETTORALE</i>	2	C	Istruttore amministrativo
<i>DEMOGRAFICO</i>		C	Istruttore amministrativo
<i>TRIBUTI</i>	1	B	Collaboratore amministrativo
<i>COMMERCIO</i>			
	3	C	Istruttore amm.vo
		C	Istruttore tecnico
		C	Istruttore amm.vo 18/36
<i>AREA II ECONOMICO – FINANZIARIA - CULTURALE</i>			
<i>CONTABILITA'</i>	1	D	Funzionario amm.vo PO
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>	1	D	<i>Istruttore dir. contabile (posto vacante)</i>
<i>PERSONALE ECONOMICO E GIURIDICO</i>	2	C	Istruttore amm.vo
<i>ECONOMATO</i>		C	Istruttore amm.vo
<i>ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</i>	1	C	Istruttore amm.vo
	1	C	<i>Istruttore amm.vo (posto vacante)</i>

<i>AREA III URBANISTICA GESTIONE DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI</i>			
<i>URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP SIT  AMBIENTE  MANUTENZIONI</i>	1	D	Istr. direttivo tecnico PO
	3	C	Istruttore tecnico
		C	<i>Istruttore tecnico (posto vacante)</i>
		C	Istruttore amministrativo
	1	C	Istruttore tecnico
3	B B B	collaboratore prof. tecnico esecutore tecnico esecutore tecnico	
<i>AREA IV LAVORI PUBBLICI</i>			
<i>LAVORI PUBBLICI  PATRIMONIO SERVIZI INFORMATICI PROTEZIONE CIVILE CIMITERIALE</i>	2	D	Istruttore direttivo tecnico
		D	Istruttore direttivo tecnico
	1	C	<i>Istruttore tecnico (posto vacante)</i>
	1	C	Istruttore tecnico 18/36
<b>ASSISTENZA E SOCIALE</b> <i>Funzione trasferita all'Unione di Comuni Marca Occidentale</i>	1	D	Assistente sociale
	3	B	Assistente domiciliare 18/36 Assistente domiciliare 18/36 Assistente domiciliare 18/36
<b>POLIZIA LOCALE</b> <i>Funzione trasferita all'Unione di Comuni Marca Occidentale</i>	2	D	Istruttore direttivo Istruttore direttivo
	2	C	agente di polizia locale agente di polizia locale

### Sottosezione di programmazione

#### P.O.L.A. Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022-2024

Il Lavoro Agile, come nuova modalità di lavoro, viene inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, durante il periodo di emergenza sanitaria del 2020/2021, ha potuto fronteggiare efficacemente la situazione, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo, contrattuale e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (smartworking)**

### **ART. 1 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- “Amministrazione”: Comune di Riese Pio X;
- “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 software forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

### **ART. 2 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. Il presente regolamento prevede la possibile attivazione del lavoro agile per il personale di cui alle strutture indicate nel successivo art. 4.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i responsabili di servizio, 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.

### **ART. 3 - OBIETTIVI**

Il presente regolamento mira ad utilizzare l'istituto del lavoro agile al fine di perseguire, in particolare i seguenti obiettivi:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un'organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali;



- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro.

#### ART. 4 - DESTINATARI

Il regolamento è rivolto al personale del Comune di Riese Pio X, dipendenti a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato e determinato, con esclusione di quello addetto a servizi operanti solitamente all'esterno.

Potrà avvalersi del lavoro agile una quota non superiore al massimo del 50% del personale dell'Ente, che ne faccia domanda, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento.

A norma dell'art. 18, comma 3, della L. 81/2017, nella scelta dell'attivazione del lavoro agile (smart working) è riconosciuta priorità alle richieste formulate dai lavoratori in situazione di fragilità permanente o temporanea, dai lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, nonché dai lavoratori con figli o familiari (intendendo per tali il coniuge, un parente o un affine entro il primo grado) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

La quota potrà eccezionalmente eccedere la suddetta percentuale nel caso di urgenti e gravi necessità temporanee.

La richiesta di lavoro agile può essere autorizzata, senza obbligo di accordo individuale, nei casi di urgenti e gravi necessità temporanee occasionali, per motivate esigenze di servizio e per garantire la continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

#### ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) possibilità di svolgimento, anche parziale, dell'attività lavorativa del dipendente senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro, senza pregiudizi per il lavoratore e per il servizio;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

#### ART. 6 - LUOGO E MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA 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 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giornate mensili. Tale limite può essere superato, fino alla totalità delle giornate di lavoro, per urgenti e gravi necessità temporanee.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non titolare di posizione organizzativa deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la possibilità di essere contattato in corrispondenza con le fasce orarie di presenza obbligatoria previste dal suo ordinario orario di servizio.

#### ART. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi prevalentemente della dotazione informatica in suo possesso (personal computer, tablet, smartphone ecc.) ritenuta opportuna e congrua dall'Amministrazione. Il dipendente nell'utilizzo della suddetta dotazione si avvarrà delle piattaforme software fornite dall'Amministrazione e normalmente utilizzabili nel lavoro

in sede. Le spese per consumi elettrici, telefonici, per la connettività, per la manutenzione degli apparati in dotazione e per i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

#### ART. 8 - 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 del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione 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, in ogni caso, dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria a domanda del lavoratore interessato presentata al responsabile dell'Area di appartenenza.

#### ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità "lavoro agile" sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- le fasce di contattabilità;
- il diritto di disconnessione;
- la definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

#### ART. 11 - 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'ente. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, il buono pasto 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.

#### ART. 12 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### ART. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza etc.) già in suo possesso e le piattaforme messe a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine. E' compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità di 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 lavoratori agili devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora 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 adottate e rese note al lavoratore agile.

#### ART. 14 - RISERVATEZZA E PRIVACY

Il dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di riservatezza previsti in caso di svolgimento della prestazione presso l'ente e sarà altresì tenuto a sottoscrivere per accettazione le Linee Guida sul trattamento di dati personali del contesto del lavoro a distanza - Smart Working.

#### ART. 15 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il datore di lavoro consegna al lavoratore agile un'informativa contenente tutte le indicazioni e prescrizioni per tutelare sia la sicurezza del lavoratore che la sicurezza dei dati dallo stesso trattati.

#### ART. 16 - FORMAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione potrà organizzare una formazione specifica rivolta al personale ammesso al lavoro agile. Potrà altresì organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### ART. 17 - 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. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che essa comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

**ART. 18 - CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

**Allegato al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (Smartworking)**

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ (inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio)

E

\_\_\_\_\_ (inserire i dati del lavoratore agile)

Visti

- L'art.14 L.124/2015
- L'art.18 L.81/2017 s.m.i.
- La Direttiva 3/2017 della Funzione Pubblica
- Il CCNL "Funzioni Locali" 21/5/2018 - art.6
- Il Regolamento in materia di Lavoro Agile approvato con Delibera di G.C.n....del.....

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - Oggetto**

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento di cui alla citata Delibera di G.C. n...del....

L'obiettivo assegnato, nonché le modalità di verifica dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dello stesso, sono descritte nel progetto allegato al presente accordo individuale e sottoscritto tra le parti

(ALLEGARE PROGETTO, OBIETTIVI E MODALITA' PER IL MONITORAGGIO, COMPORTAMENTI ATTESI)

**Art. 2- Durata**

Il presente accordo ha durata di ..... mesi (massimo 12 mesi) a decorrere dal ...

Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo per giustificati motivi e con un preavviso di almeno 15 giorni.

**Art. 3 -Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa da effettuarsi in lavoro agile sarà svolta, dal .....e sino al termine indicato dall'art.2 con le seguenti modalità:

- l'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per massimo il ....% dell'orario teorico settimanale, presso la Sua abitazione, altro luogo privato di Sua pertinenza;

- durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella del Comune di Riese Pio X

- la programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza settimanale e dovrà essere previamente approvata dal responsabile del Suo ufficio. Le modifiche della programmazione sono possibili solo per comprovate ragioni e con preavviso di 48 ore.

- il lavoratore agile è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, che sono così collocate nel corso della giornata \_\_\_\_\_. Durante tale arco temporale, è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.

- in ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### **Art. 4 - Strumenti del lavoro agile**

Il lavoratore agile dichiara di poter utilizzare strumentazioni e attrezzature informatiche a sua disposizione.

In caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati, l'azienda si riserva di richiamare il lavoratore agile in sede in attesa che il problema venga risolto.

La connessione internet resta a carico del lavoratore, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

*(facoltativo)*

*Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, Il Comune fornisce al lavoratore agile in uso gratuito, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc portatile, tablet, .....). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'azienda, ma grava sul lavoratore l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale e delle istruzioni che Le sono consegnate quale incaricato del trattamento dati.*

#### **Art.5 - Sicurezza e riservatezza**

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza su di esso gravanti, il comune consegna al lavoratore un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.2.Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.3.L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.4.Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

## **Art.6 - Disciplina del rapporto di lavoro**

L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né riconosciuta l'indennità riferita alle condizioni di lavoro.

Di norma lavoro agile e lavoro in presenza non possono coesistere nella medesima giornata lavorativa.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_ (firma)

Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)

---

## **Sottosezione di programmazione**

### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09/02/2022 (Documento Unico di Programmazione 2022-2024 Sezione Operativa parte seconda), da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n. 79 del 02/09/2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/310>

## **Sottosezione di programmazione**

### **Programmazione Della Formazione Del Personale Dipendente**

#### **Principi**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

#### **Risorse**

L'Amministrazione comunale di Riese Pio X assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2022-2024 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario (2021).

Budget annuo per la formazione € 3.000,00

Abbonamenti € 2.000,00.

### **Piano formazione**

Nel triennio 2022/2024 una parte consistente del budget viene impiegato per la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica

formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

- Fondi PNRR: Nel triennio 2022-2024, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.
- Nel triennio 2022-2024 sarà infine assicurata la formazione obbligatoria per garantire all'amministrazione le competenze necessarie per la migrazione al protocollo OIDC OPENID CONNECT a seguito dell'adesione di questo comune al bando PADigitale 2026 per l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid e Cie.

### **Obiettivi della formazione**

-Adeguare le competenze del personale finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano della performance.

-Facilitare la relazione tra i momenti formativi e i momenti lavorativi, rinforzando i punti di sinergia e trasversalità.

Sono individuati quali presupposti sottesi alle linee di sviluppo delle competenze:

l'autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale;

l'apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

### **Modalità di erogazione della formazione**

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Riese Pio X ha l'accesso agevolato a corsi di formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori del Comune;

- ANUSCA: l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici;

- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;

- IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) e ANCI VENETO offrono momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente;

- abbonamento alle banche dati online delle leggi d'Italia Professionale

- abbonamento alla rivista SEMPLICE della DeA -Demografici Associati

- abbonamento al sistema informativo integrato denominato "Smart24 Tecnici" comprensivo del quotidiano NT ENTI LOCALI EDILIZIA.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile all'interno della propria Area procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un'ottica di collaborazione e lavoro di rete.



Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) 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.