
COMUNE DI LATERINA PERGINE VALDARNO

PROVINCIA DI AREZZO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2022/2024

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 missione 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;
 - 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, 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 successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione e pertanto, per l'anno 2022, il termine è fissato al 29 dicembre 2022 (120 giorni successivi al 31 agosto, termine di approvazione del bilancio di previsione 2022 come stabilito dal decreto Ministro interno del 28 luglio 2022).

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.

L'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del Contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce quanto segue:

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni 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.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.
- Pertanto, il Comune di Laterina Pergine Valdarno, avendo meno di 50 dipendenti, redige il presente PIAO in modalità semplificata, ai sensi dell'art. 6 del decreto suddetto.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Ente: Comune di Laterina Pergine Valdarno Indirizzo: Via Trento n. 21 -Laterina (AR) Codice Fiscale 90035500512 - Partita Iva 2300770514 Sindaco: Simona Neri Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.456 Telefono: 0575 80611 Sito internet: www.laterinaperginevaldarno.it E-mail: protocollo@laterinaperginevaldarno.it PEC: comune.laterinaperginevaldarno@postacert.toscana.it

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

SETTORE SOCIALE, EDUCATIVO, CULTURALE- SCUOLA- AFFARI GENERALI E SEGRETARIA		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		SETTORE LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA URBANISTICA A		SETTORE MANUTENZIONI, AMBIENTE, INFORMATICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE		SETTORE RAGIONERIA- TRIBUTI- PERSONALE	
Operatore amministrativo "A"	1	Istruttore "C" Di cui n. 1 part-time	3	Istruttore Tecnico "C"	3	Esecutore Tecnico Manutentivo "B"	4	Istruttore Amministrativo "C"	3
Esecutore amministrativo "B"	1	Istruttore Direttivo "D"	1	Istruttore Direttivo Architetto "D"	1	Collaboratore Professionale Tecnico Manutentivo "B.3"	5	Istruttore Direttivo Contabile "D"	2
Collaboratore amministrativo "B3"	3					Istruttore Tecnico "C"	1		
Istruttore Amministrativo "C"	1					Istruttore Direttivo Tecnico "D"	1		
Istruttore Direttivo Ass. Sociale "D"	2					Istruttore Amministrativo "D"	1		
Istruttore Direttivo Amministrativo "D"	1								

SERVIZIO ANAGRAFE STATOCIVILE ELETTORALE E LEVA	
Istruttore Amministrativo "C"	2

E' PREVISTA L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE CAT. "D" DA INSERIRE NEL SETTORE LAVORI PUBBLICI-EDILIZIA-URBANISTICA.

A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI DELL'ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHITETTO RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI-EDILIZIA-URBANISTICA EX ART. 110 COMMA 5 DEL D. LGS. N. 267/2000, E' PREVISTA L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, EX ART. 110 COMMA 1 D. LGS. N. 267/2000.

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. 12 del 04/02/2022.
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2022; Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 27/04/2021
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30/03/2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione di giunta comunale n. 57 del 28.04.2022.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.115 del 22/07/2022
Sottosezione di programmazione e organizzazione del lavoro agile	<p>La legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l’adozione da parte delle PA di misure organizzative per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell’avanzamento di carriera.</p> <p>L’obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.</p> <p>Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall’emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del</p>

Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020).

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

1. *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica."*

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

- *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di*

interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19”.

Durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo smart working nel ns. Ente ha visto una diffusione tra il personale impiegato in attività da remoto.

Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Sono state elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2020 le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”.

La pianificazione del lavoro agile comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato); evitare, pianificazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune adotta anche in attuazione

ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020, adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa, dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nell’ufficio di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“auto responsabilizzazione dei risultati” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);
- Opportunità di organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello.

Il POLA del Comune di Laterina Pergine Valdarno si articolerà nelle seguenti cinque parti:

- Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;
- Soggetti coinvolti dal processo;
- Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del triennio.
- Sistemi di valutazione della performance

(individuale e di gruppo);

- Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.

A) Status quo

La realtà organizzativa e strumentale del Comune di Laterina Pergine Valdarno è attualmente la seguente:

- N. totale di dipendenti: 37 (36 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato);
- N. di posizioni organizzative: 5;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi in rete locale con server locale;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono: la mancata disponibilità a casa di dispositivi di stampa e di scansione dei documenti, la difficoltà nel separare spazi personali e familiari con cicli e tempi di lavoro;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del lavoro agile, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;
- La necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

B) Gli attori coinvolti nel processo

Perché la pianificazione del lavoro agile possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali

C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Attesa la recente entrata in vigore delle previsioni di cui agli art. dal 63 al 67, per quanto attiene al lavoro agile, e dal 68 al 70 per le altre forme di lavoro a distanza, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, si prevede che l'adesione al lavoro agile, che ha natura consensuale e volontaria, è consentito a tutti i dipendenti, siano essi a tempo pieno o a tempo parziale e indipendentemente che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Previo confronto con le Organizzazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL del 16 novembre 2022, lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L.

n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 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. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a)

non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

In considerazione di quanto precede, previa individuazione della attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile da svolgersi tramite confronto con le organizzazioni sindacali, la programmazione prevede che l'attivazione del lavoro agile avverrà su base volontaria, assegnando priorità ai dipendenti, che svolgono attività che può essere svolta in modalità lavoro agile, che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In caso di pluralità di richieste da parte dei dipendenti che non siano, per ragioni organizzative, contemporaneamente assentibili, l'assegnazione in lavoro agile avverrà con criteri di rotazione fra il personale interessato.

I. Personale e prestazione

II. Dotazione informatica

III. Misure organizzative di altro tipo

D) Metodi di valutazione della performance

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie

concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo.

Stesso discorso vale sia per la valutazione delle Posizioni Organizzative che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "lavoro agile/da remoto", è necessario che ciascuna Posizione Organizzativa, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- Analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:

- Comunicarlo al dipendente;
- Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza;

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

E) Monitoraggio periodico del lavoro agile

Come si è detto precedentemente, affinché il lavoro agile possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità, l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza;
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc..)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici, per limitare emissioni inquinanti, etc.);
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti. A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascuna Posizione

	<p>Organizzativa, relativamente alla propria struttura, relazionabrevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche alla pianificazione del lavoro agile con delibera di Giunta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche alla pianificazione del lavoro agile, motivandone la necessità.
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 28/12/2021 aggiornato con delibera GC 14 del 16/02/2022.</p>
<p>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale 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. 	