



COMUNE DI GAVOI

Provincia di Nuoro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 28/06/2023

PREMESSA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al **lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali**, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del **reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); (Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI GAVOI. INDIRIZZO: PIAZZA S. CROCE N. 1 CODICE FISCALE: 80005190915 SINDACO: PROF. SALVATORE LAI NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 17 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2507 TELEFONO: 078453633 Sito internet: www.comune.gavoi.nu.it E-mail: aagg@comune.gavoi.nu.it PEC: protocollo@pec.comune.gavoi.nu.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione Performance	Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito sia nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 , di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 20/03/2023, sia nel Piano delle Performance 2023. Il Piano delle Performance 2023 , adottato con Deliberazione Giunta Comunale n. 43 del 29/05/2023, riporta gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune:

	<p>INTERSETTORIALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL PERSONALE 2. GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE 3. ADEGUAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI AGID 4. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO <p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPLETAMENTO BANDI PUBBLICI DEL MINISTERO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE (MITD) PNRR: INVESTIMENTO PER ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI (COMUNI) - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INTERVENTI 1.2 E 1.4; 2. ADESIONE AVVISI PUBBLICI DEL MINISTERO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE (MITD) PNRR: INVESTIMENTO PER MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI E MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI; 3. INDENNITA REGIONALE FIBROMIALGIA art. 12 L.R. n. 22 del 12 dicembre 2022; 4. ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO BABY LUDOTECA; 5. DEMATERIALIZZAZIONE DELLA TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI SEZIONALI E REGIONALI; 6. ISTAT - INDAGINE SUGLI ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA ANNO 2023 <p>AREA TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PARTECIPAZIONE A TUTTI I BANDI IN PUBBLICAZIONE A VALERE SUI FONDI PNRR, STATALI E REGIONALI E ATTUAZIONE DI QUELLI FINANZIATI 2 GESTIONE CANTIERI COMUNALI 3 GESTIONI FONDI BANDO RAS SPOPOLAMENTO 4 PREDISPOSIZIONE PERIZIE PER MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE E DEI FIUMI DI COMPETENZA COMUNALE 5 PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA <p>AREA FINANZIARIA: RESPONSABILE DOTT.SSA PATRIZIA PIRA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PREDISPOSIZIONE BANDO AIUTI ALLE IMPRESE PER IL CARO ENERGIA 2. PREDISPOSIZIONE BANDO E AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE A FONDO PERDUTO DI CONTRIBUTI A VALERE SUL FONDO COMUNI MARGINALI DI CUI AL DPCM 24 SETTEMBRE 2021 / ANNUALITA' 2022 3. PREDISPOSIZIONE BANDO E AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE A FONDO PERDUTO DI CONTRIBUTI A VALERE SUL FONDO COMUNI MARGINALI DI CUI AL DPCM 24 SETTEMBRE 2021 / ANNUALITA' 2023 4. RECUPERO EVASIONE IMU ANNUALITA' 2018/2019. CONTROLLO POSIZIONI E AGGIORNAMENTO DELLE MEDESIME 5. TRIBUTO IMPOSTA MUNICIPALE IMMOBILI (IMU). FRONT OFFICE CON IL CONTRIBUENTE AL FINE DI EVITARE IL MANCATO PAGAMENTO DEL TRIBUTO CON UNA MAGGIORE SENSIBILIZZAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI A LORO CARICO (ES. OBBLIGO DELLA CORRETTA AUTODICHIARAZIONE DEGLI IMMOBILI ECT...) 6. RECUPERO EVASIONE TARI ANNUALITA' 2018/2019. CONTROLLO POSIZIONI E AGGIORNAMENTO DELLE MEDESIME 7. TRIBUTO TARI FRONT OFFICE CON IL CONTRIBUENTE AL FINE DI EVITARE IL MANCATO PAGAMENTO DEL TRIBUTO CON UNA MAGGIORE SENSIBILIZZAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI A LORO CARICO/ CURA E PROPOSTA PER LE SITUAZIONI CON MAGGIORE ESPOSIZIONE DEBITORIA DI PIANI DI RIENTRO RATEALI <p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE E VERIFICA DELL'ATTUAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/2013 2. ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DEI RESPONSABILI DI P.O. 3. SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE 4. ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI NEI QUALI L'ENTE È PARTE, NON RICORRENDO AL ROGITO NOTARILE, SALVO SPECIFICHE RICHIESTE DELLA CONTROPARTE DELL'ENTE. 5. SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN CASO DI NECESSITÀ; <p>L'Ente ha adottato il Piano delle azioni positive 2023-2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15/03/2023</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi</p>	<p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione</p>

<p>corruttivi e trasparenza</p>	<p>generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.</p> <p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31/03/2021. Con deliberazione n.67 in data 01/06/2022 la GC, in assenza di ogni fenomeno di corruzione in questa amministrazione, ha confermato il PTCPT 2021 – 2023. Stessa scelta organizzativa è stata effettuata per l'anno 2023 con la deliberazione di approvazione del PIAO 2023/2025 n. 66 in 28/06/2023 Il PTCPT 2021 – 2023 rappresenta il sistema di anticorruzione e trasparenza adottato da questo Ente.</p>
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Servizio e sono dirette da Responsabili, titolari di incarichi di Alta Qualificazione, raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a Uffici e Servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Affari Generali e Personale - Servizio Finanziario - Servizio Tecnico Manutentivo <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <p>1. il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. le **Alte Qualifiche Funzionali**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Gavoi: sezione Amministrazione trasparente –sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici Struttura organizzativa.

La Struttura organizzativa è stata delineata con la **deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 19/03/2023**:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL REGIONI EE.LL. 16/11/2022	PROFILO PROFESSIONALE	ORE attuali	Cat	POSTI	In servizio
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amm.vo	36	D6	1	SI
	Istruttore Direttivo Assiste Sociale	36	D6	1	SI
	Istruttore Direttivo Contabile	36	D4	1	SI
	Istruttore Direttivo Tecnico	36	D6	1	SI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istr. Amministrativo (ANAGRAFE)	36	C1	1	SI
	Istr. Amministrativo	24	C1	1	VACANTE
	Istr. Amministrativo (Biblioteca)	18	C1	1/2	SI
	Istr. Amministrativo (SERVIZIO Sociale)	36	C5	1	SI
	Istruttore Amministrativo (anagrafe, segretaria)	36	C1	1	SI
	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	C1	1	SI
	Istruttore Amministrativo	36	C1	1	SI
	Istruttore Amministrativo (ufficio tecnico)	36	C1	1	SI
	Istruttore Tecnico Geometra	36	C4	1	SI
	Istruttore Tecnico Geometra	36	C1	1	VACANTE
	Istruttore Agente di Polizia Municipale	36	C1	1	SI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministrativo (protocollo)	36	B8	1	SI
	Esecutore amministrativo (centralino)	20	B2	1/2	SI
	Operaio manutentore specializzato	36	B3	1	SI
	Operaio manutentore	36	B8	1	SI
	Operaio addetto al cimitero	36	B2	1	SI

Sottosezione di programmazione Organizzazione

Le Linee guida in materia di **lavoro agile** nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e il nuovo CCNL EE.LL. approvato in data 16.11.2022 dettano i principi generali in materia. La sottosezione del PIAO raccoglie la

<p>del lavoro agile</p>	<p>parte della programmazione e dell'organizzazione del lavoro agile applicabile presso questo Ente. Di seguito la regolamentazione dell'istituto in rapporto all'attuale contesto organizzativo del Comune di Gavoi</p>
<p>A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato adottato il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “<i>Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19</i>”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, che ha disposto all'art. 263 comma 4-bis l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), modificando le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.;</p> <p>Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017;</p> <p>Con il Decreto Proroghe (<u>Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56</u>) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction; • mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti; • rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale); • conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare il Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta; • consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta. <p>Successivamente con <u>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021</u> si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.</p> <p>Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal <u>DL 80/2021</u>) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.</p> <p>Con <u>Decreto dell'8 ottobre 2021</u> “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.</p> <p>Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.</p>	

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il **“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”**, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

DEFINIZIONE

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari

o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Si tratta di una filosofia manageriale che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

DISCIPLINA GENERALE E TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Non spetta comunque il buono pasto, come ritenuto dalla Cassazione nella sentenza n. 31137/2019, in quanto il lavoratore in smart working può organizzare i tempi del proprio lavoro.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile.

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi di lavoratori fragili e quelli in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe.

Il Segretario comunale e i Responsabili d'Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale. L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile e reperibile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 14:00 e tra le ore 15:30 e le 18:30 nelle giornate di rientro pomeridiano, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti.

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

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale o Responsabile d'Area cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza va redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione.

La compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente va valutata rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente piano;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
2. Lavoratrici in stato di gravidanza;
3. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

5. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni diversi da quello della sede comunale.

6. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN SMART WORKING

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

In particolare, le attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispondere a requisiti:

a. di carattere oggettivo:

- livello di digitalizzazione dei processi e delle procedure, dei sistemi comunicativi e decisionali;
- modalità di svolgimento delle attività, livello di interscambio digitale con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- grado di interscambio relazionale, di tipo digitale, con i colleghi più prossimi e con la dirigenza o Responsabili di P.O.

b. di carattere professionale:

- competenze informatiche;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo.

2. Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Attività di sportello Servizi demografici e protocollo;
- Servizi tecnici manutentivi;
- Servizio polizia municipale;
- Servizio di protezione civile;
- Servizi di portierato, centralino;
- Servizio biblioteca.

LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

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

DOTAZIONI DEL DIPENDENTE E SICUREZZA INFORMATICA

Stante la carenza di risorse finanziarie da parte dell'Amministrazione comunale tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può

essere addebitato all' ente. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

CONTROLLI

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore. La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Il Segretario/Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 15/03/2023.					
	N.	CCNL 16/11/2022	Cat	Profilo professionale	Modalità di accesso	Orario
	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Collaboratore tecnico/operaio specializzato	Attingendo da nostra graduatorie concorso pubblico bandito con determinazione n. 190 del 22/07/2020	36 ore
	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo SERVIZI GENERALI	Assunzione attingendo da graduatorie di altri Enti/ o dagli elenchi di idonei predisposti da ASMEL di cui all'articolo 3 bis del d.l. n.80/2021/ mobilità/ concorso pubblico-	24 ore
	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	C1	Istruttore Tecnico	Assunzione attingendo da graduatorie di altri Enti/ o dagli elenchi di idonei predisposti da ASMEL di cui all'articolo 3 bis del d.l. n.80/2021/ mobilità/ concorso pubblico -	36 ore

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Pur non obbligatorio per il ns. Ente, si specificano di seguito i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Piano performance	Segretario Comunale	Monitoraggio a cadenza semestrale
	Nucleo di valutazione	Validazione della Relazione sulla performance dell'anno precedente
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla Performance
Piano triennale fabbisogno del personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale