

PIAO 2023-2025 - Piano integrato di attività e organizzazione dell'APSP

Indice

| | |
|--|-----------|
| Indice | 2 |
| Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 del APSP | 4 |
| PIAO 2023-2025 | 5 |
| Premessa | 5 |
| Riferimenti normativi..... | 5 |
| Sezione I. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione | 7 |
| Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione | 8 |
| Sottosezione di programmazione valore pubblico | 8 |
| Sottosezione di programmazione performance | 8 |
| Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza | 11 |
| Sezione 3. Organizzazione e capitale umano | 12 |
| Sottosezione di programmazione struttura organizzativa | 12 |
| Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile | 12 |
| Misure organizzative DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE | 12 |
| Capo I – Telelavoro | 12 |
| <i>Principi e definizioni</i> | 12 |
| Capo II – Forme di lavoro a distanza..... | 13 |
| <i>Telelavoro domiciliare e altre forme di lavoro a distanza</i> | 13 |
| Capo III – Disciplina dello smart working - Piano operativo lavoro agile (POLA)..... | 14 |
| <i>Finalità</i> | 14 |
| <i>Principi di legge applicabili</i> | 14 |
| <i>Destinatari</i> | 14 |
| <i>Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in smart working</i> | 15 |
| <i>Tempi e luoghi dello smart working</i> | 15 |
| <i>Progetto individuale</i> | 16 |
| <i>Modalità di accesso al lavoro agile</i> | 16 |
| <i>Accordo individuale</i> | 17 |
| <i>Criteri di priorità</i> | 17 |
| <i>Strumentazione</i> | 18 |
| <i>Fasce di contattabilità (o reperibilità)</i> | 18 |
| <i>Diritto alla disconnessione</i> | 19 |
| <i>Trattamento giuridico economico</i> | 19 |
| <i>Diritto alla formazione</i> | 19 |

| | |
|---|-----------|
| <i>Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà</i> | 19 |
| <i>Sicurezza sul lavoro</i> | 19 |
| <i>Disposizioni finali</i> | 20 |
| schema di accordo individuale | 20 |
| schema di scheda progetto individuale | 21 |
| schema di mappatura attività (art. 93)..... | 22 |
| Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale | 23 |
| Sezione 4. Monitoraggio | 24 |

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 dell'APSP Fusconi Lombrici Renzi

Il “*PIAO 2023-2025*” è stato approvato con n. ... del ai sensi dell'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.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 ed è pubblicato nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale web dell'APSP

PIAO 2023-2025

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 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.

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'articolo 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 2023-2025, 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.

Sezione I. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

APSP FUSCONI LOMBRICI RENZI

Indirizzo: VIALE LOMBRICI N. 27

Codice fiscale/Partita IVA: 02946640543

Presidente: Rossi Alessandra

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Telefono: 0743816328

Sito internet: www.apspnorcia.it

E-mail: info@apspnorcia.it

PEC: apspnorcia@pec.it

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione valore pubblico

Il **concetto di valore pubblico** si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un' amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l' ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l' ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per **valore pubblico** deve intendersi *il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio*, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, *la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l' innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l' abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.*

Lo Statuto dell'APSP è stato approvato con deliberazione del CdA n. **22** del **7.09.2023** e fissa le linee generali di mandato.

Il DUP è stato approvato con deliberazione del CdA N. **19** DEL **7.09.2023**

Sottosezione di programmazione performance

La **performance**, secondo la deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010, è *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*. La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività e sono suoi elementi caratterizzanti:

- il **risultato**, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito,
- il **soggetto** cui tale risultato è riconducibile
- e l' **attività** che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato

I criteri generali sono fissati dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione di bilancio.

Performance:

Scheda di valutazione personale cat C e D

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|
| a) <i>professionalità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) <i>iniziativa</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) <i>impegno</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) <i>tempi e scadenze</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |

scheda di valutazione del personale socio-sanitario

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| a) <i>professionalità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) <i>qualità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) <i>impegno</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) <i>collaborazione</i> | 1 | 2 | 3 | 4 |

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente piano delle azioni positive è rivolto a promuovere nell'ambito dell'APSP l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una miglior conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano delle azioni positive è un documento programmatico mirato ad introdurre all'interno del contesto organizzativo e di lavoro quelle misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro (art. 42 del d.lgs. 198/2006);

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità fra uomini e donne attraverso l'introduzione di specifiche misure atte a rendere l'ambiente di lavoro privo da forme di discriminazione.

Tali misure devono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti ai sensi dell'art. 48 del medesimo decreto legislativo da ogni Amministrazione.

Riferimenti normativi:

D.LGS. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche artt. 7 e 57;

D.LGS. 198/2006 Codice delle pari opportunità fra uomo e donna a norma dell'art. 6 legge n. 246/2005;

D.LGS. 150/2009 Attuazione della legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, art. 8;

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario Delegato alle pari opportunità n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"

La valorizzazione delle persone, uomini e donne è un elemento fondamentale per la creazione di un'amministrazione di qualità.

QUADRO ORGANIZZATIVO APSP AL 31.12.2022

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente dell'APSP, la cui composizione al 31.12.2022 è la seguente: **11**

Dipendenti a tempo indeterminato: 11 di cui 10 donne e 1 uomo

Di cui posizioni organizzative: n. 2 donne

Si evidenzia la prevalenza delle donne

Il quadro non rappresenta una situazione di sostanziale equilibrio, essendovi un divario fra generi superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, dlgs. 198/2006.

Linee generali d'intervento nel corso del triennio:

obiettivo 1: nomina c.u.g. (comitato unico di garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 L. 183/2010)

Al fine di consentire al cug di poter svolgere il proprio lavoro si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti. Si ritiene di attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento per migliorare l'ambiente di lavoro.

obiettivo 2: creazione di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alla relazione interpersonale, rispettoso della dignità personale dei lavoratori.

I lavoratori hanno diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità di ognuno evitando discriminazioni.

L'amministrazione si impegna in collaborazione ed su impulso del CUG a garantire a ogni dipendente il diritto alla tutela di qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazione di genere anche in via indiretta.

Si riportano come esempio non esaustivo di azionabilità del CUG:

casi di mobbing;

pressioni o molestie sessuali;

atteggiamenti volti a offendere la dignità del dipendente;

discriminazioni che ledano il principio di uguaglianza sostanziale;

stress da lavoro correlato

obiettivo 3: conciliazione vita privata/lavoro

L'Ente si impegna a perseguire azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità per il diritto alla cura e all'assistenza dei familiari, minori, anziani, diversamente abili.

L'APSP favorisce la diffusione fra i dipendenti della normativa in materia di orario di lavoro, permessi, congedi, predisponendo informative tematiche e assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa.

Il datore di lavoro assicura a ciascun dipendente la possibilità di fruire di un orario flessibile in entrata o uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutare e favorire nel rispetto delle normative e dell'equilibrio fra le esigenze dell'Ente e quelle dei dipendenti.

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato nella figura del Presidente dell'Azienda, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA 2019 E PNA 2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza dei fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Art. 2 dell'ordinanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri del Capo Dipartimento Protezione Civile N. 438 del 16.02.2017 prevede in ogni caso il rinvio dei termini in scadenza durante lo stato di emergenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata definita con decreto 35/2021

Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

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.

Il POLA 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.

L'ENTE ha seguito di confronto con le organizzazioni sindacali e con le rappresentanze sindacali unitarie ha definito il POLA che è approvato con l'adozione del PIAO 2023-2025:

Misure organizzative DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

Capo I – Telelavoro

Principi e definizioni

1. L'APSP, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del **telelavoro** e del **lavoro agile**.

2. Il **telelavoro** o "**lavoro da remoto**" o "**lavoro a distanza**" è la **prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la**

prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

3. Il telelavoro, comprensivo della tipologia del lavoro agile cd "**smart working**", è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- L. 16 giugno 1998, n. 191. Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica (art. 4);
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Accordo ARAN 24 marzo 2000 (CCNQ) – art. 24. Ipotesi di accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Deliberazione AIPA. 31 maggio 2001, n. 16. Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
- Intesa 6 aprile 2007. Lavoro pubblico e riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- Contratti collettivi di comparto (Regioni ed Autonomie Locali, CCNL 14/9/2000 – art. 1)
- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "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", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "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" dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile
- Linee guida 2021 sul PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)

Capo II – Forme di lavoro a distanza

Telelavoro domiciliare e altre forme di lavoro a distanza

1. Il **telelavoro domiciliare** è una tipologia di lavoro a distanza che comporta la prestazione dell'attività lavorativa al **domicilio del dipendente**. La prestazione lavorativa può essere svolta in **altri luoghi** o **centri satellite (coworking)**

2. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. L'APSP adotta il telelavoro con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

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

frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

5. Alle modalità di prestazione lavorativa a distanza di cui al presente articolo si applicano, laddove compatibili, le disposizioni di cui al capo successivo in materia di lavoro agile.

Capo III – Disciplina dello smart working - Piano operativo lavoro agile (POLA)

Finalità

1. Lo *smart working* è una particolare tipologia di telelavoro come modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il personale in *smart working* gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Lo *smart working* risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'innescare di processi di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della fiducia, dell'autonomia e della responsabilità;

c) promuovere, in coerenza con gli obiettivi della programmazione europea, la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti incidendo sugli improduttivi tempi di spostamento, convertibili in tempi di formazione e sviluppo delle competenze;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro favorendo la predisposizione di spazi condivisi tecnologicamente avanzati in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

g) promuovere la multi-canalità nelle relazioni con cittadini, imprese ed altri organismi pubblici e privati.

Principi di legge applicabili

1. L'applicazione dello *smart working* presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e agli eventuali aggiornamenti normativi, e in particolare garantisce:

a) il principio di non discriminazione, per il quale al dipendente agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;

b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del dipendente agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'Ente;

c) l'inclusione del dipendente nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), ovvero per tramite del futuro Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) se adottati, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Destinatari

1. La prestazione lavorativa nella modalità *smart working* può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di *part-time*, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, in servizio presso l'APSP se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità individuate dal presente regolamento.

2. Lo *smart working* è una particolare tipologia di telelavoro ed è incompatibile con le altre forme di lavoro da remoto a domicilio del dipendente, in altri luoghi o centri satellite (*coworking*). Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro di cui alle tipologie del precedente periodo non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

3. L'autorizzazione ovvero la proposta al dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart*, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al responsabile di area cui è assegnato il lavoratore. Ove interessi un responsabile di area l'autorizzazione compete al presidente.

4. Il contingente minimo di personale al quale garantire lo *smart working* è quello previsto dall'art. 14 della legge 124/2015 per almeno il quindici per cento dei dipendenti.

5. Non è ammesso il ricorso allo *smart working* per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda per violazione degli obblighi di presenza in servizio.

Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in *smart working*

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;

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

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

d) il dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;

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

2. Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in *smart working*:

a) il personale socio – sanitario (infermieri, O.S.S.(operatori socio-sanitari), assistente sociale)

3. I responsabili di area, ciascuno per le unità organizzative dirette e con periodicità annuale o anche infrannuale se sopraggiungono mutamenti organizzativi, dovranno revisionare la mappatura e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in *smart working*. La mappatura delle attività individuate dovrà essere formalizzata da ogni responsabile di area e comunicata al Presidente.

4. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero una costante sorveglianza di attività esterne.

Tempi e luoghi dello *smart working*

1. Le prestazioni in lavoro agile possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:

a) dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni lavorativi: 7, 9 o 11 giorni al mese secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;

b) dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni lavorativi: 5, 7 o 9 giorni al mese secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;

c) dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 45% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal responsabile di area di riferimento.

2. È esclusa la fruizione ad ore del lavoro agile.

3. Il calendario delle giornate in lavoro agile, approvato dal responsabile di area di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il dipendente, durante la giornata di *Smart Working*, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di *Smart Working*.

5. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il responsabile di area è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

6. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 12 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

7. Se l'accordo è a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. Ove compatibile con l'organizzazione delle postazioni di lavoro, al dipendente che rientra in presenza è assegnato lo stesso orario di lavoro in uso prima dell'attivazione del lavoro agile.

8. Il responsabile di area può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;

b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro agile nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;

c) prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;

d) mutate esigenze organizzative;

e) esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

9. Resta salva la possibilità per il dirigente o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

10. Le sedi nelle quali il dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con il responsabile dell'area, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti, a condizione che il dipendente disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati:

a) la sua abitazione;

b) altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;

c) locali pubblici o aperti al pubblico, purché attrezzati con postazioni che assicurino la riservatezza;

d) di spazi di lavoro condivisi (con eventuale sistema di prenotazione);

e) aree di co-working dell'Ente o di altri soggetti, privati o pubblici.

11. Il dipendente darà, se il luogo varia, preventiva informativa al responsabile dell'area del luogo o dei luoghi prescelti, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altre indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Progetto individuale

1. Il Progetto individuale viene predisposto dal responsabile dell'area per ciascun lavoratore agile. Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura definita e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento. Inoltre, dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente.

2. Il responsabile dell'area assicura un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) su richiesta individuale del dipendente;

b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

2. Nel caso di cui al precedente punto b):

a) a seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei responsabili di area l'ufficio di gestione del personale provvederà alla divulgazione a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascuna Area;

b) sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai dipendenti interessati, verranno predisposte dall'ufficio di gestione del personale le graduatorie per ciascuna Area che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto dei criteri di priorità. Il responsabile dell'area, verificati gli esiti della graduatoria della propria area, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità di lavoro agile deve essere motivato sul piano organizzativo.

c) l'approvazione delle graduatorie avviene con atto del responsabile del presidente.

Accordo individuale

1. Entro 15 giorni dall'approvazione delle graduatorie, ove necessario, o dall'approvazione della richiesta del dipendente si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e segretario comunale l'Accordo individuale.

2. L'accordo individuale, predisposto in relazione al progetto individuale, stilato utilizzando lo schema di seguito riportato nel presente TITOLO, deve indicare:

- Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. All'accordo dovrà essere allegato:

a) il progetto individuale;

b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore o lavoratrice.

4. Il responsabile dell'area di interesse comunale comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

5. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, all'ufficio competente alla gestione giuridica del personale e inseriti nel relativo fascicolo.

6. Ove si rendano necessario o utili variazioni al progetto individuale, è possibile definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa svolta in *smart working*, mediante l'opportuna modifica delle clausole dell'accordo individuale.

7. L'accordo individuale, le relative modifiche e variazioni, approvate dal responsabile dell'area devono essere comunicate all'ufficio competente alla gestione giuridica del personale.

Criteri di priorità

1. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;

b) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (vedi articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);

c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

d) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

e) distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza o domicilio del dipendente.

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. In caso di ulteriore parità la priorità si procederà in questo ordine:

a) al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;

b) al dipendente con particolari problemi di salute

c) al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;

d) al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;

e) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;

f) al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

5. Nel caso di ulteriore parità è preferito il candidato che ha riportato le migliori valutazioni nell'ultimo triennio.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il responsabile di area valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività con telefono, strumentazione informatica e connessione messi a disposizione dall'Ente. Ove il dipendente lo consenta ovvero lo richieda, può essere autorizzato l'uso di apparati e connessioni proprie per l'accesso agli applicativi normalmente in uso nell'Ente nel rispetto delle indicazioni impartite in materia di sicurezza informatica e privacy.

2. La strumentazione al dipendente è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di *smart working*. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.

3. Al dipendente verrà consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione.

Fasce di contattabilità (o reperibilità)

1. L'orario di lavoro deve garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi in modo che vi sia il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.

2. Per favorire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di *smart working*, la contattabilità nella fascia oraria fissata nell'accordo individuale, secondo quanto stabilito dal responsabile dell'area in funzione delle attività assegnate.

3. Le fasce di contattabilità non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore e maggiori ad un periodo di 6 ore al giorno. In caso di rapporto di lavoro *part time* orizzontale, le fasce di contattabilità sono proporzionalmente ridotte.

4. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

5. Al dipendente in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

7. Il dipendente che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare al proprio responsabile di area l'interruzione e l'orario di ripresa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero nell'impossibilità di concordare con il responsabile di area soluzioni alternative per il recupero della prestazione, la mezza o l'intera giornata non effettuata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente.

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore in *smart working* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. E' riconosciuto il diritto del dipendente in *smart working* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono dello *smart working* sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle *performance* e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 4 e 5.

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

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in *smart working* non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce con diritto alla disconnessione.

5. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

6. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione.

Diritto alla formazione

Il lavoratore in *smart working* ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Inoltre, verranno strutturati i percorsi formativi evidenziati nel Progetto individuale.

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'APSP.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Il personale collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Disposizioni finali

1. Dall'attuazione delle disposizioni in materia di telelavoro e smart working non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica salvo quelli riferiti alle misure di sviluppo del piano di transizione digitale.

3. Per quanto non previsto dalle disposizioni regolamentari è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

4. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione dello *smart working* sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto.

5. Le presenti disposizioni sono adottate sentite le organizzazioni sindacali e sono pubblicate sul portale web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

schema di accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE di *SMART WORKING*

TRA

il Sig./Sig.ra, dipendente dell'APSP, cat. Xxx profilo professionale, collocato nell'AREA

E

APSP.

a seguito di:

[] richiesta individuale del dipendente;

[] scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

[] specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale;

e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del responsabile dell'area

Richiamata la DISCIPLINA DELLO *SMART WORKING* approvata con Delibera n. ... del;

Oggetto dell'accordo individuale di *smart working*

Nella scheda di progetto allegata al presente accordo sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura approvata dall'APSP e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento.

Nella scheda di progetto è contenuta anche la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività

Data di inizio e durata del progetto

Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento

Fasce di contattabilità (o reperibilità)

Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti

Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro

Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure indicate nel Disciplina di disciplina dello smart working.

Facoltà di recesso

Per le facoltà di recesso si veda Disciplina di disciplina dello *smart working*.

Per ricevuta ed accettazione:

Il Comune

Il lavoratore

Allegati:

- Informativa sulla Salute e Sicurezza sul lavoro
- Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione
- Progetto di *smart working*

schema di scheda progetto individuale

Progetto di Smart Working: AREA

Dipendente:

| Fattore del progetto | Descrizione |
|---|---|
| Mappatura attività smartabili | Inserire, rispetto alla mappatura di cui all'art. 93 della DISCIPLINA DELLO SMART WORKING, a quali attività di riferimento |
| Attività | Riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere |
| Definizione delle eventuali fasi di realizzazione del progetto | modalità di implementazione del progetto, tempistiche, ecc. prevedere anche dei momenti di supporto per il collaboratore in modo da renderlo effettivamente autonomo nella gestione individuale dei propri tempi e della propria organizzazione del lavoro. |
| Strumentazione informatica e tecnologica necessaria | Descrivere la strumentazione occorrente: personal computer - cellulare - Stampanti/scanner-Connesione internet |
| Definizione di percorsi formativi necessari | Indicare argomenti/materie che devono essere approfondite per poter svolgere l'attività da remoto. LE attività formative riguarderanno: <ul style="list-style-type: none"> • l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure; • l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo e sulla comunicazione; • l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le Policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08). |

| Fattore del progetto | Descrizione |
|---|---|
| Risultati, obiettivi da raggiungere | Indicare i risultati, espressi sia in termini quantitativi che qualitativi, che si intendono raggiungere alla conclusione del progetto |
| Modalità di monitoraggio attivo e partecipato allo sviluppo degli obiettivi: indicatori e relativi target da raggiungere | riportare gli indicatori utilizzati per monitorare le principali attività lavorative svolte per raggiungere i risultati/obiettivi e definire la periodicità del monitoraggio |
| Collegamento con sistema di valutazione della performance | In coerenza con quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi assegnati al dipendente di cui al paragrafo precedente, potranno venire assegnati come obiettivi individuali inseriti nella scheda di valutazione del dipendente. |
| Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà, sicurezza sul lavoro | Vedi DISCIPLINA DELLO <i>SMART WORKING</i> - definire eventuali indicazioni particolari |

schema di mappatura attività (art. 93)

Un'esemplificazione della mappatura delle attività di cui all'articolo 93 nel quale occorre specificare la riferibilità delle attività con i criteri di cui alle lettere a), b), c), d) ed e).

| Attività | | a) | b) | c) | d) | e) |
|--|---|----|----|----|----|----|
| Funzioni di istruttoria di procedimenti amministrativi e di atti | Redazione regolamenti Redazione circolari Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri Redazione determine e/o delibere Autorizzazioni e/o concessioni Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...) Verbali/relazioni Rilascio pareri Attestazioni/certificati | | | | | |
| Caricamento o aggiornamento base dati | Gestione presenze /assenze Gestione dati giuridici del personale Gestione stipendi Gestione pensioni Gestione prestiti Gestione conto del personale Gestione indennità | | | | | |
| Attività contabili-finanziarie | Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento Emissioni reversali Carichi e svincoli cauzioni Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata Gestione debiti-crediti-rimborsi Gestione fatturazioni del comune Gestione contabilità e rendicontazione servizi | | | | | |
| Attività di gestione | Analisi fabbisogni formativi Progettazione e pianificazione corsi di formazione Gestione iscrizioni ai corsi di formazione Gestione attestati di partecipazione a corsi di formazione Gestione customer dei corsi di formazione Organizzazione logistica dei corsi Gestione corsi e-learning Gestione relazioni sindacali Conteggi e relazioni del personale Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari) Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi (lettere ec.) | | | | | |

| Attività | | a) | b) | c) | d) | e) |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Organizzazione eventi | Progettazione eventi Gestione interlocutori per la realizzazione di eventi Gestione iscrizioni e presenze ad eventi Organizzazione logistica di eventi | | | | | |
| Assistenza al funzionamento di organi che agiscono in video conferenza | Consiglio da remoto | | | | | |
| Servizi di sportello rese con sportello virtuale avanzato | | | | | | |
| Funzioni di visto, attestazione, controllo eseguibili integralmente con procedure informatiche | | | | | | |
| Funzioni di progettazione di opere, lavori o servizi | Progettazione, | | | | | |
| | | | | | | |

Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano di programmazione di personale è stato approvato con deliberazione del CdA n. 19 del 7.09.2023

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