



**COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO**

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

**Nel Comune di Portopalo di Capo Passero è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 01/12/2023.**

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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, viene previsto un PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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 1. SCHEDA ANAGRAFICA

### Comune di Portopalo di Capo Passero

Indirizzo: Via Lucio Tasca n. 81

Codice fiscale/Partita IVA: 00196880892

Sindaco: Rachele Rocca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3822 (dato riportato nel D.U.P. 2023/2025)

Telefono: 0931 848003

Sito internet: [linkhttp://www.comune.portopalo.sr.it/it/](http://www.comune.portopalo.sr.it/it/)

E-mail: [uffsegreteria.portopalo@gmail.com](mailto:uffsegreteria.portopalo@gmail.com)

PEC: [comunecp.segreteria@pec.it](mailto:comunecp.segreteria@pec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 di programmazione Valore pubblico

Questa sezione, non prevista nella struttura semplificata del PIAO, non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Portopalo di Capo Passero ha meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque che con delibera di C.C. n. 52 del 30/11/2023 il Comune di Portopalo di Capo Passero ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 con i relativi allegati.

Si precisa inoltre che con delibera di G.C. n. 33 del 21/06/2021 è stato approvato il **Piano delle azioni positive 2021-2023**

### Sottosezione 2.2 di programmazione Performance

Questa sezione, non prevista nella struttura semplificata del PIAO, non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Portopalo di Capo Passero ha meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque che con delibera di G.C. n. 125 del 05/12/2023 il Comune di Portopalo di Capo Passero ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 ed il Piano degli obiettivi 2023 con i relativi allegati con cui vengono assegnate le risorse e gli obiettivi di performance.

### Sottosezione 2.3 di programmazione

#### Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente presso Comune di Portopalo di Capo Passero è stato approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/03/2023 con oggetto "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025"** di cui si **allegano i relativi allegati al presente PIAO** per costituirne parte integrante e sostanziale di quest'ultimo (**Allegato 1 PIAO** - delibera gm 19-11-2023 ptpct 2023-2025; **Allegato 2 PIAO** - ptpct 2023-2025; **Allegato 3 PIAO** - allegato a ptpct catalogo processi; **Allegato 4 PIAO** - allegato b ptpct registro rischi; **Allegato 5 PIAO** - allegato c ptpct tabella processi e misure; **Allegato 6 PIAO** - all. 1 ptpct obblighi di pubblicazione; **Allegato 7 PIAO** - all. 2 ptpct segnalazioni whistleblower).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 di programmazione

#### Struttura organizzativa

Organigramma e dotazione organica di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023

### ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. AREA AFFARI GENERALI								
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE
		Profili Professionali	Vigente	Soprannum.ro	Aumento	Ex Cat. Giuridica	Annotazioni	
SERVIZI AMMINISTRATIVI	1. Segreteria - Personale	Istruttore Amministrativo			1			1
		Operatore Esperto	2			B1	L.R. 16/2006	2
	2. Pubblica Istruzione	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
	3. Contenzioso	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI SOCIALI	4. Assistenza e Sussidi	Assistente Sociale	1			D1		1
SERVIZI DEMOGRAFICI	5. Stato Civile, Leva Elettorale e Statistica Anagrafe	Operatore Esperto	2			B1	L.R. 16/2006	2
BIBLIOTECA	6. Biblioteca-Cultura	Operatore	1			A1	L.R. 16/2006	1
TOTALI			8	0	1			9
2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA								
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE
		Profili Professionali	Vigente	Soprannum.ro	Aumento	Cat. Giuridica	Annotazioni	
SERVIZI FINANZIARI	1. Contabilità e Finanza	Istruttore Amm.vo.- Cont.le	1			C1		1
		Operatore Esperto	1			B2		1
	2. Economato, Patrimonio, Inventario, Tratt. Econ. Personale	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI TRIBUTARI	3. Tributi ed Extra	Istruttore Amm.vo-Cont.le	1			C1		1
		Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
TOTALI			5	0				5
3. AREA TECNICA								
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE
		Profili Professionali	Vigente	Soprannum.ro	Aumento	Cat. Giuridica	Annotazioni	
SERVIZI LAVORI PUBBLICI	1. Lavori Pubblici	Funziionario	1			D1		1
	Opere Pubbliche	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
		Funziionario			1	D1		1
	Manutenzione Beni	Operatore	1			A1	L.R.16/2006	1
Operatore Esperto		1			B1		1	
SERVIZI ASSETTO TERRITORIO	2. Condoni Edilizio Pianific. Urbanistica Gestione Territorio	Istruttore Tecnico	1			C2	L.R. 26/86	1
		Istruttore Amministrativo	1			C2		1
SERVIZI TUTELA AMBIENTALI	3. Gestione Ambiente	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
	Gestione Impianti	Istruttore tecnico			1	C1		1
	Gestione Magazzino							
ATTIVITA' PRODUTTIVE	4. S.U.A.P.	Istruttore Amministrativo			1	C1		1
		Operatore Esperto	1			B1		1
	Commercio, Artigianato, Agricoltura e Pesca Sport, Turismo, Spettacolo	Operatore Esperto			1	B3		1
		Operatore Esperto	1			B1		1
TOTALI			9	0	4			13
4. AREA VIGILANZA								
SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE
		Profili Professionali	Vigente	Soprannu.ro	Aumento	Cat. Giuridica	Annotazioni	
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	1. Polizia Annonaria	Ispettore Capo	1			C1		1
		Agente di P.M.			1	C1		1
	Polizia Amministrativa	Operatore Esperto	5			B1	L.R. 16/2006	5
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	2. Protezione Civile	Agente di P.M.			1	C1		1
SERVIZI AUSILIARI	3. Protocollo, Archivio, U.R.P.	Operatore Esperto	1			B1	L.R. 16/2006	1
		Operatore Esperto	2			B1	L.R. 16/2006	2
		Operatore Esperto	1			B1	L.68/99	1
TOTALI			10	0	2			12
TOTALE GENERALE			32	0	7			39

## Sottosezione 3.2 di programmazione

### Organizzazione del lavoro agile

#### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. P.O.L.A.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22/12/2022**

##### **1. Il Lavoro Agile (c.d. *Smart Working*).**

Si definisce come “lavoro agile” il patto fiduciario tra amministrazione e lavoratore, quale “*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione [...] in cambio di responsabilizzazione sui risultati*”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “*Smart Working*” si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Pertanto, il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione contrattuale del dipendente nell’organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo *smart working* non è quindi una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno dell’Ente e in parte all’esterno.

Ne consegue che rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del dipendente nell’organizzazione dell’Ente (vedasi par. 4, punto 3). Inoltre, l’attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working*, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (vedasi par. 4, punto 2). L’adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera (vedasi par. 4, punto 6).

##### **2. Funzione del P.O.L.A.**

Il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Piano in questione si configura, inoltre, come un valido strumento per la transizione dalla fase emergenziale a quella ordinaria della modalità di lavoro agile.

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.

Scopo principale del POLA è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

I principi su cui si basa il POLA del comune di Portopalo di Capo Passero sono:

1. **Flessibilità** dei modelli organizzativi, al fine di diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una **maggiore autonomia e responsabilità** delle persone;
2. **Cultura organizzativa basata sui risultati**, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone idonee ad apprezzare risultati e merito di ciascuno;
3. **Benessere del lavoratore e del clima organizzativo dell'intera struttura lavorativa nel suo complesso**;
4. **Utilità per l'amministrazione**;
5. **Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile**, fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare. Il livello di digitalizzazione permette, infatti, di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro (ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali);
6. **Organizzazione**, che preveda **la libertà del "dove", del "quando" e del "come"** lavorare, al fine di valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
7. **Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente** da aggiornare in coerenza con il lavoro agile;
8. **Equilibrio in una logica win-win**, tra amministrazione e lavoratori ("*Work-life balance*").

### **3. Fase di Sperimentazione e Condizioni Abilitanti.**

Con il seguente POLA, il Comune di Portopalo di Capo Passero si prefigge l'obiettivo di dare attuazione a modalità precise del lavoro agile, rispettose dei canoni di sicurezza dei lavoratori e degli obblighi di custodia e riservatezza (vedasi il par. 4, punto 8).

A tal fine, per un'efficace ed efficiente elaborazione del piano stesso, risulta fondamentale avviare una contestuale **"fase di sperimentazione"** dello stesso.

La sperimentazione sarà finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello *smart working* in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere.

In particolare, dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modificherà la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modificherà la relazione tra i vari componenti del gruppo degli *smart worker*;
- come/se si modificherà la relazione con i colleghi non *smart worker*;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

A tal fine, verranno continuamente richiesti feedback e somministrati questionari ovvero realizzate interviste ai dipendenti (c.d. *Smart Worker*), che, in quanto sperimentatori, sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

Per la misurazione dei risultati saranno individuati indicatori idonei (vedasi par. 4, punto 10).

Programmare l'attività anche per progetti, oltre che obiettivi, potrebbe facilitare l'inserimento dello *smart working* come modalità di lavoro efficace, ma solo se si calibrano preventivamente i tempi medi per

ciascuna prestazione affidata a progetto (sul punto si veda il par. 4, punto 1, ultima parte).

Funzione primaria della suddetta fase di sperimentazione è quello di constatare ed accertare le **c.d. Condizioni Abilitanti**: per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di *performance* che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Pertanto, l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possano ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

- Salute organizzativa;
- Salute professionale;
- Salute digitale;
- Salute economico-finanziaria.

L'intendimento è quello di proseguire con il ricorso al lavoro agile in via ordinaria, adeguando, ove possibile, la tecnologia a supporto della specifica modalità di lavoro, eventualmente rivedendo e semplificando ulteriormente gli *step* procedurali previsti dalla disciplina adottata e comunque preventivamente individuando obiettivi e risultati da conseguire mediante prestazione in *smart working*, da rendicontare a consuntivo.

Resta ferma la necessità di accertamento di compatibilità di una simile prestazione a distanza rispetto all'attività da svolgere, tendenzialmente riconducibile a lavoro di *back-office* o comunque con limitato contatto con l'utenza esterna. Resta altresì ferma la priorità garantita dall'art. 1, c. 486, della L. 145/2018, da assicurare alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio, ovvero a lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

#### **4. Modalità Attuative del POLA di Portopalo di Capo Passero.**

Con il presente paragrafo, il POLA definisce analiticamente le modalità di gestione del rapporto lavorativo in

*smart working* che il Comune di Portopalo di Capo Passero intende applicare durante la fase di sperimentazione.

Nello specifico viene definito:

**1) L'Accordo tra le parti:** il lavoro agile ha carattere volontario; a tal proposito, tra l'Amministrazione e il dipendente viene sottoscritto un accordo individuale dal contenuto puntuale. Nello specifico, l'accordo in esame, avrà ad oggetto:

- a) La durata temporale di esecuzione del rapporto di lavoro; al termine del quale dovrà essere fatta una rendicontazione dei risultati conseguiti, nonché un esame del grado di gradimento da parte del lavoratore e del relativo dirigente responsabile. A seguito del suddetto esame, la prestazione lavorativa potrà essere rinnovata (anche tacitamente), eventualmente rimodulando, se ritenuto opportuno, le relative modalità di esecuzione. Il Responsabile d'Area potrà, inoltre, non rinnovare l'accordo, ristabilendo le ordinarie modalità di esecuzione lavorative in presenza, in questo caso dovrà essere data idonea motivazione in un provvedimento espresso di rigetto dell'istanza di rinnovo da parte del dipendente;
- b) Le modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- c) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di *smart working*;
- d) L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- e) Le forme di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio della prestazione lavorativa da parte del Responsabile di riferimento, tendenzialmente riconducibile alla verifica dei risultati ottenuti;
- f) Gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- g) La fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal riguardo, si vuole in questa sede precisare che il “**diritto alla disconnessione**” deve essere adeguatamente garantito, nel rispetto delle norme in tema di sicurezza sul lavoro e del principio di parità di trattamento tra lavoratori che svolgono parte della propria attività in modalità agile rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni all’interno dell’Ente, compreso il riconoscimento del salario accessorio e incentivante. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) All’accordo è allegata, infine, l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*. Da precisare che, il dipendente può esigere di eseguire le prestazioni in modalità di *smart working* qualora sia possibile:

- a) Delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- c) Utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) Monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

In generale, potranno essere espletate le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l’utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o di luoghi di lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le seguenti prestazioni lavorative ritenute esigibili, mediante accordo, in modalità agile: attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, bandi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione, elaborazione e inserimento di dati/informazioni reperibili su piattaforme informatiche condivise con altri enti, ecc.

In sede di prima applicazione, per accedere a **progetti di *smart working***, il dipendente, su base volontaria, potrebbe concordare uno o più progetti individuali, ovvero di gruppo, con il responsabile della struttura, individuandone i contenuti e le modalità di attuazione, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio, ovvero da lavoratori con figli in condizione di disabilità, come previsto dall’art. 1, c. 486, della L. 145/2018.

Nello specifico, Il progetto individuale può indicare:

- a) Le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) Le attività da espletare in lavoro agile;
- c) La definizione degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio termine, nonché le eventuali priorità da rispettare;
- d) La modalità di realizzazione (es. numero di ore settimanali/giornate in *smart working*);
- e) I tempi di prestazione in modalità agile;
- f) L’eventuale sede di lavoro;
- g) Le fasce orarie di reperibilità;
- h) La durata del progetto;
- i) Le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell’attività svolta (es. elaborazione di reportistica, ecc.).

**2) L’Orario di Lavoro:** come già accennato in precedenza, l’attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con

le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità *smart working*, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

Nello specifico, nelle giornate di *smart working*, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- a) La fascia di svolgimento dell'attività lavorativa standard è fissata tra le ore 7.30 e le ore 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore colloca la propria prestazione di lavoro, durante la quale è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Di norma viene garantita una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle ore 10.00 alle ore 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.  
La contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (come ad esempio sistemi di videoconferenza e *call conference*);
- b) La fascia di disconnessione standard è fissata, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 7.30, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Per il personale che svolge attività di emergenza, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- c) In ragione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in generale, si ritiene non siano configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatte salve specifiche situazioni operative, preventivamente individuate;
- d) Stante le peculiari condizioni di lavoro, individuate dal dipendente, anche secondo le proprie esigenze familiari, si ritiene che di norma il buono pasto non sia dovuto, fatto salvo successivo diverso accordo aziendale e/o individuale;
- e) Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e in linea di massima, per lo svolgimento di questo tipo di prestazione, non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, fatto salvo successivo diverso accordo aziendale e/o individuale;
- f) Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in *smart working* il dipendente deve essere presente in una sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi esicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto;
- g) Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

**3) Spazi di Lavoro:** nelle giornate di *smart working* il dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Inoltre, i luoghi di lavoro scelti dovranno essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, e tali da non mettere a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere idoneo a garantire la necessaria riservatezza dell'attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È, altresì, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

Prioritariamente, nelle giornate di *smart working*, i dipendenti dovranno utilizzare spazi chiusi privati

(come ad esempio il proprio domicilio abituale o altra proprietà immobiliare); oppure spazi in strutture pubbliche attrezzate

per l'accoglienza e il collegamento; oppure spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

L'attività in spazi aperti dovrà, invece, essere effettuata solo occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

Risulta necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente di lavoro (anche se più di uno) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'Ufficio Personale per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

**4) Recesso:** l'Amministrazione e il lavoratore agile potranno recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- a) Qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni/obiettivi convenuti;
- b) Qualora il Responsabile, a seguito del monitoraggio costante dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'ente.

**5) Condotte Sanzionabili:** Sono applicabili le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

**6) Trattamento economico e giuridico:** i dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono l'attività con modalità agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo *Smart Working* non incide sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative o accordi integrativi. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro in *Smart Working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con le modalità in esame, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Si specifica, inoltre, che per le giornate lavorative previste in *Smart Working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario e di compensi per reperibilità, nonché l'utilizzo di permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

**7) Dotazioni informatiche e logistiche:** nei limiti delle risorse economiche disponibili, il lavoratore potrà usufruire degli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'ente oppure propri, purché ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. L'ente potrà valutare, sulla base del monitoraggio, eventuali politiche di sviluppo tecnologico IT dedicate a tale modalità lavorativa, nel limite delle risorse disponibili per le dotazioni informatiche standard (come ad esempio l'assegnazione di pc portatile).

Non sono previsti rimborsi, né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete. Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo.

**8) Obblighi di custodia e riservatezza:** il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro agile è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo

possesso. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia (Regolamento UE 679/2016 – GDPR e D.lgs. 196/03 e successive modifiche) nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Nel caso in cui allo *smartworker* venga assegnata strumentazione di proprietà dell'Ente, per lo svolgimento dell'attività da remoto, il medesimo sottoscrive l'impegno all'utilizzo della stessa esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione.

**9) Sicurezza dei lavoratori in Smart Working:** l'Ente è tenuto a garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente. A tal fine, all'inizio della prestazione di lavoro in *Smart Working* e con cadenza annuale, lo stesso Ente fornisce (se necessario anche con modalità telematiche), un'informativa scritta dove sono contenuti i rischi generali e 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 in termini di idoneità e sicurezza (art. 22, L. 81/2017).

Saranno inoltre organizzate attività formative al fine di:

- a) sensibilizzare e favorire il lavoro in *smart working* individuando comportamenti e stili lavorativi corretti;
- b) individuare i requisiti di salute e sicurezza degli ambienti *indoor* e *outdoor*.

Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro agile.

**10) Valorizzazione delle modalità di gestione del lavoro agile:** l'Ente si impegna ad apportare tutte le misure necessarie al fine di agevolare e migliorare le modalità di esecuzione dell'attività di lavoro agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.

Da un lato, l'Ente si impegna, infatti, a migliorare le condizioni di lavoro del dipendente *smart worker*, con l'obiettivo di garantire il suo benessere psicofisico e la sicurezza del luogo di lavoro prescelto, offrendo strumenti tecnologici idonei ed efficaci alla sua attività lavorativa (sulla base dell'assunto che “*un lavoratore felice è anche un lavoratore più produttivo*”). A tal proposito, nel corso della fase di sperimentazione del POLA, il Comune di Portopalo di Capo Passero, sulla base delle risultanze, si assume il compito - valutando anche la possibilità di accedere a bandi e finanziamenti per le necessarie implementazioni informatiche - di apportare le seguenti ed eventuali misure di miglioramento:

- a) Dotare i pc (in sede) di telecamere, per poter svolgere eventuali *call* dalla propria postazione, con possibilità di dialogare (e non solo di ascoltare) sia con utenti, o altri interlocutori, ma anche con i colleghi *smart worker*;
- b) Disporre, per ogni servizio, di un paio di portatili a disposizione di chi ha difficoltà oppure è impossibilitato a lavorare con proprie strumentazioni;
- c) Individuare possibilità aggiuntive rispetto alla attuale “deviazione di chiamata”, che rende reperibili, per poter effettuare anche da casa chiamate verso l'esterno mediante il PC, per i servizi e/o attività che richiedono questa prestazione, al fine di consentirne lo svolgimento anche da remoto;
- d) Individuare modalità di “timbratura” virtuale o remota (anche semplificate rispetto alle attuali modalità in dotazione all'Ente), affinché, in tempo reale, si possa sempre verificare la presenza in servizio del personale in *smart working*, garantendo al contempo il diritto alla disconnessione (vedasi par. 4, punto 1, lett. g).

Dall'altro lato, altresì, l'Ente si impegna a garantire il perseguimento di obiettivi di risultato,

valorizzando al massimo lo strumento del lavoro agile. Per tale ragione, l'Ente si impegna ad organizzare attività di progettazione, al fine di strutturare in maniera efficace l'attività dei dipendenti *smart worker*.

Pertanto, obiettivi primari della fase di sperimentazione, saranno:

- a) Programmare al meglio il lavoro;
- b) Comprimere, in base alle peculiari esigenze lavorative, i possibili spazi di improvvisazione;
- c) Mantenere e rafforzare un costante collegamento con la struttura centrale;
- d) Monitorare risultati e ascoltare le eventuali osservazioni in merito a criticità, limiti o problemi emersi, cercando - in dialogo con i dipendenti - eventuali soluzioni, anche mediante analisi dei risultati prodotti, da considerare non in termini di censura/richiamo, ma come base di miglioramento per l'opportuna ritaratura dello strumento in esame e in rapporto agli obiettivi da conseguire;
- e) Analizzare costantemente il clima organizzativo dell'intera struttura lavorativa nel suo complesso, tenendo conto sia di chi opera a distanza, sia di chi lavora in presenza, affinché non si creino attriti tra il personale ovvero discriminazioni circa la distribuzione del carico lavorativo tra i dipendenti;
- f) Utilizzare strumenti informativi e conoscitivi (come ad esempio questionari), ma anche strumenti di confronto diretto (eventualmente con modalità a distanza) con i vari interlocutori, o loro rappresentanti;
- g) Imparare a gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di difficoltà, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui ciascuno presta la propria attività.

A tal fine, risulta utile l'elaborazione di un **piano formativo per i Responsabili di settore e i dipendenti**.

La prestazione in *Smart Working* deve comprendere, infatti, la partecipazione a momenti formativi, destinati ai Responsabili di Area, finalizzati anche ad accompagnare l'avvio della sperimentazione. In particolare, la formazione dovrà prevedere percorsi di promozione e sensibilizzazione ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura in merito alla necessità di operare per obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità. I collaboratori destinatari dei progetti di lavoro in *Smart Working* parteciperanno a momenti di formazione specifica, anche a distanza, al fine di garantire il miglior esito possibile dell'esperienza lavorativa connessa all'adesione al progetto e favorire ricadute positive in termini di aumento della produttività e miglioramento della conciliazione dei tempi di vita/lavoro. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.

A tal riguardo, al fine di agevolare e accelerare il "passaggio culturale" (vedasi il par. 2 principio 2) il POLA del Comune di Portopalo di Capo Passero prospetta l'utilizzo di formazione, classica o innovativa, sia per componente direttiva, che per il restante personale (es. tramite interventi di *coaching*, ovvero mediazione, ma anche avvalendosi delle diverse possibilità offerte da strumenti di *welfare*).

Sarà, inoltre, opportuno valutare la possibilità di avviare "esperimenti pilota" da gestire totalmente mediante *Smart Working* (ad es. affidamento di progetti da svolgere in *Smart Working*), in modo da consentire il più celere accertamento delle potenziali economie e degli spazi di razionalizzazione organizzativa, derivante dall'attività da remoto.

Si prevede che i **tempi** necessari per l'ottenimento di risultati importanti non saranno immediati, stante la necessità di un graduale cambio culturale e operativo, ed è probabile, inoltre, che l'investimento iniziale possa rivelarsi "in perdita" (si deve tener conto, infatti, dei costi strutturali, dell'aggravio di tempo per la revisione dei processi, delle richieste di incontro e scambio di informazioni, ecc.), ma, al contempo si ritiene che lo *Smart Working*, una volta posto a regime (se permane la *vision*), potrebbe offrire ampie possibilità per gestire in maniera moderna e veloce la macchina comunale.

**11) Indicatori per la valutazione dello stato di attuazione:** in tale contesto ruolo fondamentale è ricoperto dal **Nucleo di Valutazione**, non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e individuale, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia frutto di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, al fine di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In riferimento al ruolo del Nucleo di valutazione la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività d'importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Sarà, pertanto, compito del Nucleo di Valutazione predisporre uno schema di indicatori misurabili,

utili alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del lavoratore agile, da parte del Responsabile da cui dipende.

**11.1)** Per quanto riguarda **la performance individuale** dei Responsabili d'area e dei dipendenti, si vuole in questa sede osservare che la "flessibilità lavorativa" e la "maggiore autonomia" sono strumenti idonei a favorire nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, al contempo, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro potenziale beneficio è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance*

dei singoli dipendenti al fine di:

- Da un lato, evitare che si creino abusi da parte dello *smart worker*, il quale trovandosi in un contesto meno controllato e comunque distante dagli ordinari luoghi di lavoro, potrebbe rallentare la produzione lavorativa, o peggio diminuirne la qualità. Tale rischio, oltre a creare un deficit nell'ambito della produzione lavorativa, espone l'amministrazione alla manifestazione di fenomeni di discriminazione (i lavoratori non *smart worker* potrebbero dover assumersi il carico lavorativo dei dipendenti in lavoro agile), con possibile alterazione *in peius* del clima organizzativo dell'intera struttura lavorativa.
- Dall'altro lato, valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della *performance* individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti. È importante precisare, infatti, che il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nello specifico, si invitano i Responsabili d'area e i dipendenti ad osservare i seguenti comportamenti che si riportano in questa sede a titolo esemplificativo:

- Per quanto concerne il **Dirigente/Funzionario Responsabile** è utile osservare la sua capacità di:
  - Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;
  - Definizione e comunicazione degli obiettivi dell'unità organizzativa e degli obiettivi individuali ai dipendenti;
  - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività sia organizzative che individuali;
  - Feed-back al gruppo sull'andamento delle *performance*;
  - Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro *performance*;
  - Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra i lavoratori *smart worker* e non;
  - Capacità di delega;
  - Attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo;
  - Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, *video-meeting*, ecc.);
  - Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.);
  - Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.);
  - Ascolto attento dei colleghi.
- Per quanto concerne il **singolo Dipendente** è utile osservare la sua capacità di:
  - Auto organizzare i tempi di lavoro;
  - Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;
  - Orientamento all'utenza;
  - Puntualità nel rispetto degli impegni presi;

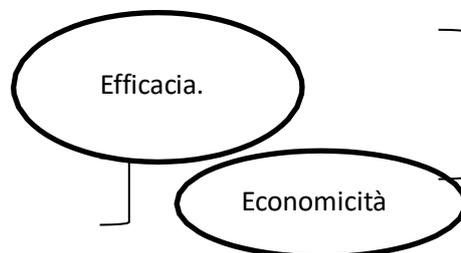
- Rispetto delle regole e/o procedure previste;
- Evasione delle email nel più breve tempo possibile;
- Presenza online in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze variabili dell'ufficio;
- Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento lavori relativi a obiettivi assegnati;
- Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo;
- Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.);
- Comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta;
- Comunicazione orale chiara e comprensibile;
- Ascolto attento dei colleghi;
- Assenza di interruzioni non giustificate.

11.2) Per quanto riguarda, invece, **la performance organizzativa**, gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono uno strumento fondamentale di raccolta dati, utile per le organizzazioni che, in fase di sperimentazione, vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nel rispetto dei canoni di efficienza, efficacia ed economicità.

In tale sede, si vogliono pertanto menzionare alcuni esempi di indicatori misurabili per l'analisi della

performance organizzativa da sottoporre al Nucleo di Valutazione a seguito di formalizzazione e primo insediamento:

- Diminuzione assenze;
- Aumento della produttività;
- Riduzione dei costi rapportati all'*output* del servizio considerato;
- Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- Quantità erogata;
- Quantità fruita;
- Qualità erogata;
- Qualità percepita;
- Riduzione dei costi;
- Minor consumo di patrimonio.



È evidente che il lavoro agile non si limita, come già visto, a contribuire alla *performance* organizzativa e alle *performance individuali*, ma può avere degli **impatti**, positivi o negativi, sia all'interno dell'amministrazione (come ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale da verificare attraverso periodiche indagini sul clima della struttura nel suo complesso considerata); sia all'esterno dell'amministrazione (come ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse, ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi, migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura dei figli, aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici, aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del *digital divide*, impatto positivo di tipo sanitario –in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19).

In particolare, per la misurazione degli impatti interni si prevede di realizzare un'indagine di *customer* annuale per valutare la percezione dei dipendenti ed indagare circa il miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e degli impatti economici sui lavoratori oltre alla riduzione ore per *commuting* casa-lavoro.

## **5. Durata.**

Il presente POLA ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

## **6. Disposizioni finali.**

Le previsioni POLA integrano e specificano quanto già previsto dal “il codice di comportamento dei dipendenti pubblici del comune di Portopalo di Capo Passero” vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal POLA si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.P.R. 62/2013, nella Contrattazione Collettiva e nel PTPCT vigente.

### Sottosezione 3.3 di programmazione

#### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023, di cui si riportano sinteticamente i contenuti anche se, comunque, si allega al presente PIAO la suddetta delibera (Allegato A).**

Si rinvia alla tabella riportata nella “Sottosezione 3.1 di programmazione - Struttura organizzativa” del presente PIAO in merito alla dotazione organica del Comune di Portopalo di Capo Passero.

**Nella stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023 viene riportato che il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate**, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale bollinata in data 8 giugno 2020, ha dato come esito una percentuale pari al 29,38% sulla base dei dati ricavati dal Rendiconto 2022, dato sotto il valore soglia del 31,20% a cui appartiene il Comune di Portopalo di Capo Passero e si prende atto che avendo l’Ente registrato un **rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 29,38%** è possibile, in astratto, procedere all’assunzione di personale incrementando la relativa spesa sino al valore stabilito dalla tabella 2 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 31,20%.

**Nella stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023** viene dato atto che, a seguito delle novità introdotte dal D. Lgs 75/2017, ogni riferimento corrente alla dotazione organica è da intendersi come un valore finanziario, e non come numero di dipendenti per ogni categoria contrattuale o profilo professionale. In sostanza, la dotazione organica di ogni amministrazione è data dal personale già assunto sommato a quello che sarà possibile acquisire nel rispetto di tutti i vincoli di natura normativa e finanziaria. Tenuto conto di ciò **viene dato atto che, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs 165/2001, che presso l’Ente non si evidenziano casi di soprannumero o comunque eccedenze di personale.**

**Viene dato atto nella stessa delibera, inoltre,** che in coerenza con quanto ora previsto dal citato art. 6 del D.Lgs 165/2001, che il vincolo fissato dall’art. 1, comma 557 e seguenti della L.296/2006, che alla luce delle novità normative del 2017 costituisce il termine di riferimento anche per il nuovo concetto di dotazione organica, vede come limite da non superare la spesa della media del triennio 2011-2013, pari ad € 1.356.049,47 mentre la spesa potenziale massima corrispondente alla dotazione organica rimodulata con la suddetta delibera è pari a n. 39 dipendenti di ruolo alla fine del triennio, non supera in alcun caso il limiti di cui sopra.

**Nella stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023** viene, inoltre, dato atto che l’attuazione del piano delle assunzioni relativo al triennio 2023/2025 non comporta in base ai dati attuali il superamento del rapporto tra le spese di personale e le entrate come definitivo a seguito dell’approvazione del rendiconto 2022 e pertanto si realizza già in sede di programmazione il rispetto della condizione fissata dal D.M. 17 marzo 2020 per procedere alle assunzioni a tempo indeterminato;

In conclusione, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, con annessa previsione dei pensionamenti nel triennio di riferimento, in conformità con le previsioni di cui all’art. 52 comma 1 bis d.lgs. 165/2001 ed al parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 115048/2022, consiste nella tabella che segue:

2023	Modalità di reclutamento	2024	Modalità di reclutamento	2025	Modalità di reclutamento
n. 1 Funzionario/EQ Profilo Tecnico –Tempo pieno e indeterminato	Mobilità ex art 30 D.Lgs 165/2001	n. 2 Istruttori	Progressione Verticale		
n. 2 Agenti di P.M. – Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico				
1 Istruttore Tecnico– Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico				
n. 3 Istruttori	Progressione Verticale				

**Nella stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 13/11/2023 viene specificato che:**

-Sono previsti per l’anno 2024 n. 2 pensionamenti, n. 1 Istruttore Amministrativo e n. 1 Funzionario/EQ

Profilo Tecnico.

- In ordine all'annualità 2024, si dà atto che per l'espletamento di progressioni verticali ordinarie sarà necessario prevedere e bandire procedure di accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis d.lgs. 165/2001, conformemente alla normativa vigente sia in materia amministrativa sia contabile;
- In ordine all'annualità 2025, allo stato attuale non sono previste misure

**Nella stessa deliberazione** viene specificato, inoltre, che per quanto riguarda l'anno 2024 e 2025 tale previsione è elaborata in via meramente programmatica essendo oggetto nell'anno 2024 di nuovo calcolo di sostenibilità giuridico/finanziario;

### **Sottosezione 3.4 di programmazione**

#### **Piano Triennale della Formazione**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo

2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

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

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*  
*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica*

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

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta alla formazione
- **Responsabili di Area**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Area, nel RPCT, nel DPO e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria**
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### • **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza - Codice di disciplina
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contabilità armonizzata – Programmazione PNRR

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, tenuto conto delle proprie competenze, del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

### • **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, in forma gratuita e comunque compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Con particolare riferimento ai seguenti temi:

- Nuovo Codice dei contratti pubblici
- Transizione digitale
- PNRR

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative programmate saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Tramite Piattaforma Syllabus

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Portopalo di Capo Passero ha meno di 50 dipendenti.

