



COMUNE DI LIBRIZZI
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

*(Articolo 6, commi da 1 a 4, Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

Indice

<i>PREMESSA</i>	
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 <i>Valore pubblico</i>	
2.2. <i>Performance</i>	
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	
3.2 <i>Organizzazione del Lavoro Agile</i>	
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1.1 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	
3.3 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	
3.3.1 <i>Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2022</i>	
3.3.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale ...</i>	
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	

ALLEGATO A – “*PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2023*”-

ALLEGATO B – “*PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025. APPROVAZIONE*”.

ALLEGATO C – “*APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025*”.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. 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. E' stato ideato quale strumento di riconfigurazione e integrazione dei piani preesistenti, dall'impatto necessariamente progressivo e graduale, che, nelle sue finalità, dovrebbe configurarsi come valido supporto alla concreta realizzazione dei surriferiti obiettivi strategici che ne hanno giustificato l'introduzione.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, concernente il *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, che confluiscono nel nuovo PIAO (quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della *performance*, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive).

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3, del decreto ministeriale si stabilisce che: *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Il Piano, segnatamente, è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) *Scheda anagrafica dell'amministrazione*, che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) *Valore pubblico, performance e anticorruzione*. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- *Performance*;
- *Rischi corruttivi e trasparenza*.

III) La terza sezione è dedicata all'*Organizzazione e Capitale Umano*: con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni:

- *Struttura Organizzativa*;
- *Organizzazione del Lavoro Agile*;
- *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*.

IV) La quarta sezione indica gli strumenti e le modalità di *Monitoraggio*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sarà adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (*“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*), ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziaria, quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione, che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della *performance* ex D. Lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell’articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di cinquanta 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 decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* avviene in caso di eventi 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 Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Librizzi, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 16/01/2019, ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, disciplinata dall’art. 243-bis e seguenti; allo stato, non ha ancora provveduto ad approvare il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 - e il propedeutico documento di programmazione strategica individuabile del Documento Unico di Programmazione - e, pertanto, versa, attualmente, in regime di gestione provvisoria del bilancio. Ciò nonostante, nelle more dell’approvazione dei documenti di programmazione economico-finanziario, al fine di dotare l’Ente del nuovo documento *“integrato”* di programmazione, si è inteso procedere all’approvazione, quale atto dovuto, del presente piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025, a garanzia della correttezza e della funzionalità dell’attività amministrativa. In particolare, in conformità al rinnovato quadro legislativo, assume valenza strategica per l’Ente la programmazione dei fabbisogni del personale (la quale risente, in termini vincolati, della condizione di deficitarietà strutturale in cui versa l’Ente), nonché, tra le altre, l’attività di regolamentazione e disciplina del lavoro agile, quale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

**SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA**

Comune	Librizzi
Indirizzo	Piazza Catena
Codice fiscale/Partita IVA	86000250836
Sindaco	RENATO DI BLASI
Recapito telefonico	090 9844008
Sito internet	www.comune.librizzi.me.it
PEC	comune.librizzi@pec.it
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022:	29

DATI POLITICI

SINDACO	AVV. RENATO DI BLASI
NUMERO ASSESSORI GIUNTA	QUATTRO (OLTRE IL SINDACO)
NUMERO COMPONENTI CONSIGLIO COMUNALE	10

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente Sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. La creazione di *Valore Pubblico* consiste, in ogni caso, nel miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, comunque, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato.

2.2 Performance

Nelle Amministrazioni Pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cd. "*Decreto Brunetta*"). Per *performance* si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto 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* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La *performance* individuale, invece, è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la *performance* costituisce, oltretutto, leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di *performance*, di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "*Piano tipo*" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto ("*l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e, come tale, da considerarsi strumento obbligatorio*"), si è ritenuto certamente opportuno procedere alla programmazione degli obiettivi di *performance* così da permettere, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, l'osservanza del ciclo di gestione della *performance* e, nella fase finale, la distribuzione di premi di risultato al personale dipendente.

Sono oggetto di programmazione, tra l'altro, obiettivi che garantiscono il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'Ente e indicatori di *performance* i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b), D. Lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell'Ente è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 10/11/2020.

La gestione della *performance* è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della *performance* 2023/2025, contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2023, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 18/10/2023. avente ad oggetto: "*APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023*", che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (*ALLEGATO A*).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione assorbe il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera d), D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D. Lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione, in particolare, deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La *ratio* sottesa alla normativa in materia è rivolta, da un lato, a contrastare illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione e, dall'altro, a rafforzare il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione, cercando di combattere la c.d. "*maladministration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L'ordinamento ha, pertanto, ormai recepito una accezione ampia di anticorruzione, da considerarsi estesa a quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e frutto del coinvolgimento attivo dei diversi protagonisti della vita dell'Ente, nel rispetto dei ruoli per ciascuno previsti dalla normativa vigente. Attraverso la presente sottosezione, si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e dalle letture fornite dalla giurisprudenza.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 24/04/2023 avente ad oggetto: "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025. Approvazione*", che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (*ALLEGATO B*).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

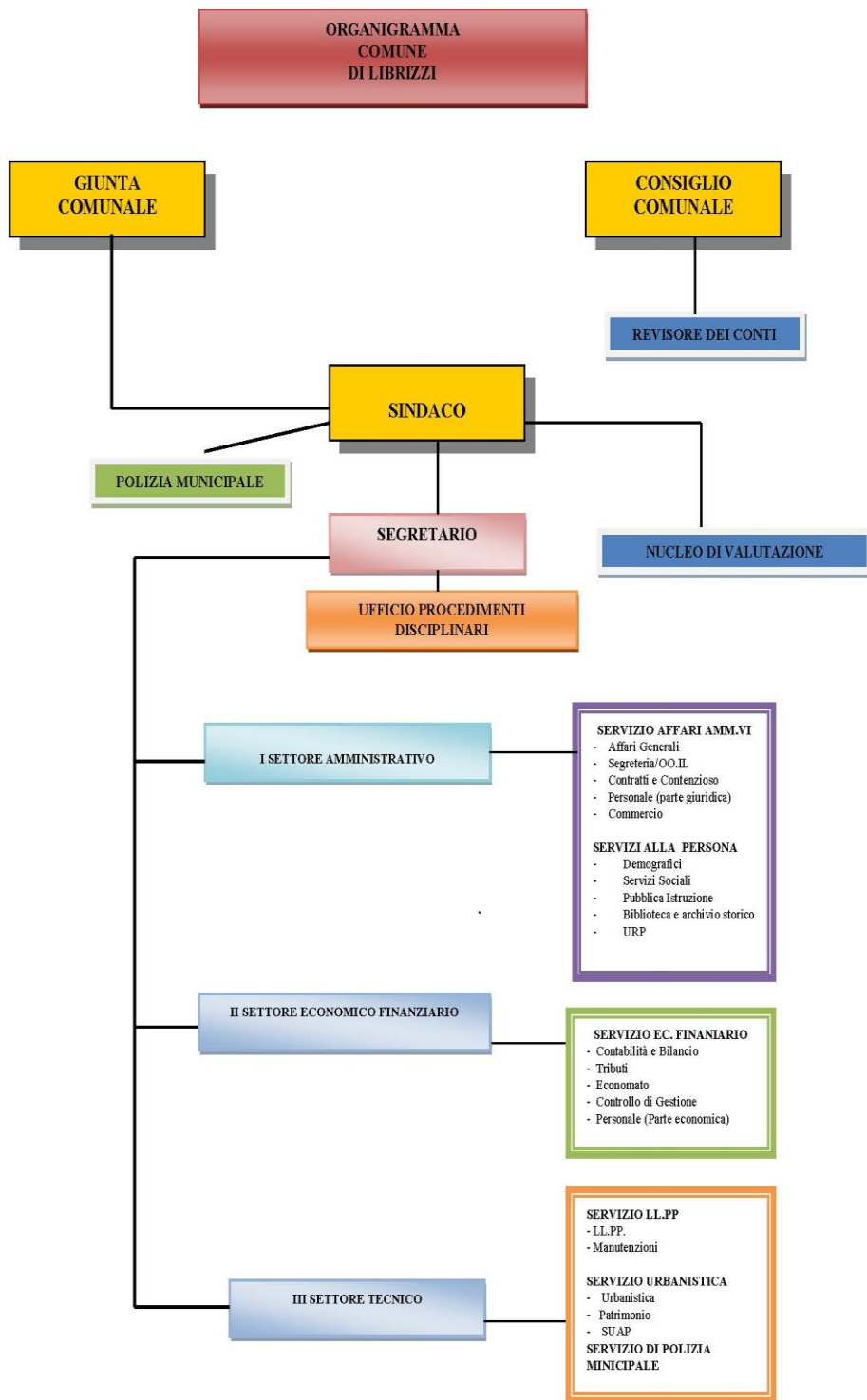
3.1 Struttura organizzativa

Per quanto concerne l'assetto strutturale e organizzativo, il Comune di Librizzi si articola in tre Settori:

- ❖ *Amministrativo* (Resp.le Dott.ssa Irene Maria Buglisi);
- ❖ *Economico-Finanziario* (Resp.le Avv. Renato Di Blasi);

❖ *Tecnico* (Resp.le Geom. Tindaro Falliano).

Al vertice di ciascun Settore, infatti, è posto un *Responsabile*, titolare di incarico di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione. Nel Comune è in servizio, inoltre, quale titolare della sede di segreteria, un *Segretario Comunale*, fascia C, la dott.ssa Irene Maria Buglisi. Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Librizzi vi è il *Sindaco*, Avv. Renato Di Blasi, capo dell'Amministrazione Comunale.



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini” (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

Normativa di riferimento:

- ✓ Carta dei Diritti fondamentali dell’Unione Europea (Nizza 2000) e, segnatamente l’art. 21 - *“Divieto di qualsiasi forma di discriminazione”*;
- ✓ Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del *mainstreaming* inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini, nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e dello sviluppo di politiche di conciliazione, che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale;
- ✓ Legge n. 125 del 10.04.1991 - *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- ✓ D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- ✓ Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle pari opportunità;
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- ✓ D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- ✓ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ Art. 21, Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;

- ✓ Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- ✓ D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro e, segnatamente, l’art. 28, comma 1;
- ✓ Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – 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;
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Premessa.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottata la *“Sezione 3.1.1 Azioni Positive – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”* del *“Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione”* (PIAO) 2023/2025.

L’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La Sezione 3.1.1 *“Azioni Positive – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”* del *“Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione”* (PIAO) 2023/2025 si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Librizzi, finalizzate a dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità; in questa sezione trovano cittadinanza le azioni positive programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, al fine di riequilibrare le situazioni di disparità di condizione fra uomini e donne che lavorano all’interno dell’Ente.

La Sezione, a valenza triennale come il Piano Integrato di cui forma parte integrante e sostanziale, individua le *“azioni positive”* definite, ai sensi dell’art. 42 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come *“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 tra uomini e donne nel lavoro".

Tale attività programmatica rappresenta uno strumento volto ad offrire a tutte le lavoratrici e i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie attività in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna).

Gli interventi si pongono in linea con il Documento unico di Programmazione (D.U.P.), con la "Sezione 2. Valore Pubblico Performance e Anticorruzione" del medesimo PIAO, che hanno sostituito il Piano della Performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Tali documenti di programmazione, a monte (il D.U.P.) e a valle gli altri che, oggi, si ricorda, confluiscono nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -P.I.A.O.), formano parte integrante di un insieme di azioni strategiche dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Attraverso la programmazione delle azioni volte al miglioramento della salute di genere si contribuisce a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, disciplinato dal D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, difatti, deve tenere conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, applicando il principio sulla scorta del quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione, tra il lavoro professionale e la vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

Per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, il Comune di Librizzi, conformemente alla normativa vigente recepita dal proprio Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 75 del 13/06/2015, ha provveduto a rinnovare la composizione del surriferito Comitato, con Determina del Responsabile del Settore Amministrativo n. 85 del 03/10/2023 (Reg. Gen. n. 457 del 03/10/2023).. La costituzione del nuovo CUG ha tenuto conto delle indicazioni delle OO.SS. e delle manifestazioni di volontà dei dipendenti, alla luce dell'atto di interpello del Responsabile del Settore Amministrativo del 14/09/2023.

Il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - si è insediato in data 06/10/2023.

Il Comune di Librizzi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato il quadro di sintesi di seguito esposto.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DISTINTO PER AREA DI APPARTENENZA E GENERE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA DI APPARTENENZA	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI	TOTALE
POSTI A T.I. FULL-TIME	1	2	6	1	10
POSTI A T.I. PART-TIME					
DIPENDENTI EX ART. 30, comma 1, L.R. 5/2014 ("CONTRATTISTI"), A T.D.	8	3	7		18

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, in quanto sussiste un divario fra i generi, inferiore a due terzi. La precedente ricognizione può essere rappresentata, distintamente per uomini e donne come segue:

AREA DI APPARTENENZA	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI	TOTALE
POSTI A T.I. FULL-TIME	1 (U)	2 (D)	5 (U)	1 (U)	6 (U) 2 (D)
POSTI A T.I. PART-TIME					
DIPENDENTI EX ART. 30, comma 1, L.R. 5/2014 ("CONTRATTISTI"), A T.D.	5 (U) 3 (D)	1 (U) 2 (D)	1 (U) 6 (D)		7 (U) 11 (D)

Si sottolinea come, a decorrere dal 17/07/2023, è in servizio presso il Comune di Librizzi, un Segretario Comunale, donna.

Art. 1
OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ Obiettivo 1. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ✓ Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ✓ Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Obiettivo 4. Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ✓ Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e di forme alternative di esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 2
Ambito di azione: informazione
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Librizzi si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

- ✓ Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- ✓ Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- ✓ Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;
- ✓ Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Servizio Personale.

Art. 3
Ambito di azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Librizzi si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - ✓ Pressioni o molestie sessuali;
 - ✓ Casi di mobbing;
 - ✓ Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONI POSITIVE:

- ✓ Si è di recente insediato, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, che ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo, n. 165, il nuovo "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei

quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* ha, tra l’altro, lo scopo di favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra donna e uomo nell’ambiente di lavoro, garantire assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

- ✓ Diffusione presso i lavoratori dei riferimenti relativi alla costituzione del suddetto Comitato, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il Comitato stesso;
- ✓ Somministrazioni a tutte le tipologie di lavoratori di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Il Comune si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo l’eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi7selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Librizzi valorizza attitudini e capacità personali; nell’ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l’accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l’ente provvederà a modulare l’esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell’interesse delle parti.

AZIONI POSITIVE:

- ✓ Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- ✓ Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- ✓ Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ✓ Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

Art. 5
Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 4)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

AZIONI POSITIVE:

- ✓ Valutazione della possibilità di articolare i corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- ✓ Programmazione di iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito il personale assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante.
- ✓ Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.

Art. 6
Ambiti di azione: flessibilità oraria
(OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di Librizzi favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per la tutela e il sostegno della maternità e della paternità.
2. L'Ente intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro e modalità alternative di esecuzione della prestazione lavorative (*smart-working* e lavoro da remoto, sulla scorta delle disposizioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali 2019/2021, come da regolamentazione contenuta nella "Sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 2023/2025, di prossima approvazione);

AZIONI POSITIVE:

- ✓ Forme di orario flessibili (in ingresso, forme di part-time compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, etc.). Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate ai dipendenti.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

- ✓ Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 3"*.
- ✓ Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini.
- ✓ Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.
- ✓ Implementare l'utilizzo del lavoro agile e del lavoro da remoto, compatibilmente con i limiti di disciplina fissati a livello nazionale.

Art. 7

Monitoraggio e valutazione

L'attività di monitoraggio dovrà essere orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) Esercitare un controllo di processo sul progetto.
- 2) Misurare l'impatto equitativo di genere del progetto.

Il monitoraggio.

In particolare, rispetto all'obiettivo 1, è importante verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori, raccogliendo dati utili a ridefinire in itinere le attività progettuali, correggendo eventuali scostamenti fra quanto previsto in sede di progettazione e quanto risulta in sede di attuazione. E' inoltre utile raccogliere dati quantitativi e qualitativi per costruire indicatori che consentano di valutare la qualità del progetto in generale, l'adeguatezza delle soluzioni previste rispetto alle situazioni oggetto di intervento e le competenze dello staff di progetto.

Rispetto all'obiettivo 2, è opportuno focalizzare l'attenzione sui seguenti ambiti/obiettivi considerati come strategici:

- Miglioramento delle condizioni di vita delle donne;
- Miglioramento dell'accessibilità delle donne al mercato del lavoro ed alla formazione;
- Miglioramento della situazione lavorativa delle donne sul posto di lavoro;
- Promozione della partecipazione delle donne alla creazione di attività socio-economiche.

Un sistema di monitoraggio e valutazione efficace deve pertanto prevedere la raccolta delle informazioni e dei dati disaggregati per genere e costruire indicatori che rilevino il peso della presenza femminile al complesso delle azioni, contemplando l'analisi di strumenti specifici finalizzati a favorire la partecipazione delle donne alle attività previste.

La valutazione

Ricordiamo che l'attività di valutazione complessiva dovrà tenere conto degli indicatori quantitativi e qualitativi costruiti in coerenza con i due obiettivi perseguiti e dovrà contemplare i seguenti aspetti:

- ✓ Impatto delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti nel triennio;
- ✓ Eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati;
- ✓ Eventuali punti non realizzati o realizzati solo in parte;
- ✓ Criticità ancora presenti o nuove criticità rilevate.

Art. 8

Durata e pubblicazione

Il presente Piano ha durata triennale ed è trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Messina e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle autonomie locali.

Il Piano, non appena adottato, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet, affinché sia accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

La realizzazione del suddetto Piano vede inevitabilmente coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati, prioritariamente, al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato da:

1. Stabilità mediante un accordo tra le parti;
2. Utilizzo di strumenti tecnologici;
3. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte presso la sede di lavoro e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015, in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono vigenti apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA, rubricate "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli enti ad esse assimilati, tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privato.

Da ultimo con la contrattazione collettiva, triennio 2019/2021 che, per il comparto Regioni e

Autonomie Locali ha condotto alla stipulazione definitiva in data 16/11/2022, è stato disciplinato in modo sistematico e unitario l'istituto nel Titolo VI°, rubricato "*Lavoro a distanza*". Con gli articoli da 63 a 67 è stata analiticamente disciplinata l'applicazione del lavoro agile delle PP.AA. interessate mentre con l'articolo 68 è stato introdotto il cd. lavoro da remoto.

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare, restano ferme le disposizioni normative vigenti.

Art. 1

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione lavorativa del Comune di Librizzi intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione, al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e ai risultati, con incremento della produttività e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. Ogni anno, in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile. Resta ferma l'applicazione dei commi 2 e 3 dell'art. 64, CCNL 2019/2021.
3. Il presente atto programmatico esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Art. 2

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici che consentano di operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. L'analisi inerente la possibile applicazione del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori, con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale si procederà a concordare le relative modalità applicative dell'istituto con il Sindaco.
3. In applicazione del comma 2 dell'art. 64, CCNL 2019/2021 – e fermo restando quanto previsto in materia di confronto con le OO.SS. dal precedente articolo 5 – possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:
 - a) È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - c) Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
4. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:
- attività della Polizia Locale,
 - attività dello Stato Civile,
 - attività Servizi cimiteriali,
 - attività Polizia mortuaria;
 - attività dei servizi manutentivi.
 - Altri servizi che devono essere svolti in presenza, in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità
5. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato, con integrazione al presente Piano, al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 3 **Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione
3. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.
4. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza, nella forma di manifestazione di interesse, al proprio Responsabile/EQ, il Segretario Comunale, per i Responsabili/EQ, Il Sindaco per il Segretario Comunale. Con tale istanza vengono precisati gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

5. L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.
6. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
7. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza, per le necessarie denunce.
8. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a idonee a garantire la piu' assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
9. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata, da ciascun Responsabile, rispetto ai seguenti elementi:
 - (a) all'attività svolta dal dipendente;
 - (b) ai requisiti previsti dal presente Piano;
 - (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
10. Il Responsabile/EQ – o il Segretario Comunale per questi ultimi - respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, provvedendo, a seguire e comunque entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, il quale deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente atto programmatico (**Allegato A**).
11. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
12. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata, previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.
13. L'Amministrazione, in via sperimentale, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio. A tale fine, non si computa il Segretario Comunale.
14. I Responsabili assicurano in ogni caso, ivi compresi i casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio, al fine di assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.
15. I Responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Art. 4 **Criteri e priorità**

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- A) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- B) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- C) Lavoratrici in gravidanza;
- D) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- E) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- F) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- G) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro.
 - 2. Tali condizioni dovranno essere debitamente certificate e/o documentate.
 - 3. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio e di caso di ulteriore parità, al piu' anziano di età.

Art. 5

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

- 1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino ad un massimo di **due (2) giorni** a settimana, salvo situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore.
- 2. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti
- 3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, eccettuati specifici casi da definire tra i /le dipendenti e il Responsabile.
- 4. L'individuazione/ammontare delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio, sarà effettuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale, concordata con il Responsabile/EQ o il Segretario Comunale.
- 5. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della

giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno **5 ore** continuative nel periodo dalle ore 08:00 alle ore 18:00.

6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.
8. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
9. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
10. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente, sia al fine di dare soluzione al problema, che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
11. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
12. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 6

Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione

1. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:
 - Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - La durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
 - L'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale, anche in più giorni della settimana, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione

lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana, salvo situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore, debitamente certificate;

- Individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- Le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplina del datore di lavoro;
- Le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati e impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per quanto concerne gli obiettivi da assegnare, si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione vigente:

- a) espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
 - b) possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
 - c) opportunamente selezionati;
 - d) associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definitivi ad inizio periodo.
2. Sarà cura dell'Ufficio personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e ss.mm.ii., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente alla sottoscrizione, copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.
 3. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione
 4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Art. 7
Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 8
Dotazione tecnologica

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziaria, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
5. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9
Obblighi delle parti

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e

Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.
3. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Art. 10 **Recesso dall'accordo**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del lavoro agile.
4. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 11 **Privacy**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12
Formazione

1. L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 13
Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegato A) Bozza di accordo individuale che costituisce *addendum* al contratto individuale di lavoro.

Egregio/a Sig./Sig.ra – Dott./Dott.ssa _____

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data _____ per lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", comunichiamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal _____.

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra, Dott./Dott.ssa _____, nato/a _____, il _____, c.f. _____

e

L'AMMINISTRAZIONE _____ rappresentata dal Responsabile del Settore/ Segretario Comunale, Dott./Dott.ssa _____, nato/a _____, il _____, c.f. _____.

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto della Sezione 3.3 "*Organizzazione del lavoro agile*" del PIAO 2023/2025 del Comune di Librizzi.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La prestazione lavorativa sarà espletata con le seguenti modalità:

- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile, con almeno 3 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione di riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro, dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____ n. ____.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Il Dipendente assicura che i luoghi indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata all'Accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Il dipendente, nell'indicare la scelta dei luoghi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate nella Sezione 3.3 "*Organizzazione del lavoro agile*" del PIAO 2023/2025 del Comune di Librizzi.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 5 ore dalle ore ____alle ____al recapito telefonico n._____(n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica_____.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Il dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità sopra indicata a partecipare a riunioni via web o telefono in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19:00 alle ore 07:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile.

Il dipendente s'impegna ad inviare periodicamente al proprio Responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati nel presente Accordo individuale.

Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne.

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Recesso

Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile, con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice disciplinare adottato dall'Amministrazione.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

A tal fine, Le verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Data e luogo, _____

Il Responsabile di Settore/il Segretario Comunale

Il Dipendente

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano dei fabbisogni di personale, in un'ottica generale, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale, mediante un'analisi quantitativa e qualitativa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni, infatti, rappresenta senz'altro uno strumento di riflessione strategica sui profili professionali che, qualitativamente e quantitativamente, sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 18/12/2023, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025", che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO C).

3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2022

Quella di seguito riportata è la rappresentazione dei dipendenti in servizio al 31.12.2022 presso il Comune di Librizzi.

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE			
Personale in servizio Personale in servizio al 31 dicembre			
Descrizione	2020	2021	2022
Segretario Comunale	Casamento Serena	Casamento Serena (<i>pro tempore</i>)	Serena Casamento (fino a luglio) Francesca Leto (da Agosto)
Posizioni Organizzative	1,00	1,00	1,00
Dipendenti a tempo indeterminato	11,00 (di cui 1 comandato)	11,00 (di cui 1 comandato)	10,00 (di cui 1 comandato)
Dipendenti (unità operative)			
Dipendenti a tempo determinato	19,00	18,00	18,00
Totale dipendenti in servizio	31	30	29

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale.

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over*, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Come chiarito dall'ANAC e dal Governo, di concerto con le Confederazioni sindacali nell'ambito del "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", la nuova Pubblica Amministrazione deve fondarsi sulla valorizzazione delle persone, utilizzando i migliori percorsi formativi possibili, adatti alla persone e certificati, i quali si affianchino alla formazione obbligatoria, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità.

In quest'ottica, la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere di ciascun dipendente, considerata, ad ogni effetto, come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

Ciò implica, in primo luogo, che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di

migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, a carattere annuale, autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità, sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

PARTE I

CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Comunale.

Nello specifico, vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica, a inizio di ciascun esercizio finanziario o nel corso dello stesso in caso di necessità, di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnata.

DOCENTI

L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili e nelle E.Q. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Personale dirigente o in E.Q.

Al termine dei corsi di formazione, verrà redatto apposito verbale con attestazione di presenza e di docenza, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso professionale.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa *in itinere* ed *ex post*.

Nondimeno, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutato positivamente, come indice di flessibilità e iniziativa, la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno

RISORSE

L' art. 57, comma 2, D.L. n. 124 del 2019, ha previsto che cessino di trovare applicazione, a decorrere dall'anno 2020, le disposizioni in materia di contenimento e riduzione della spesa e di obblighi formativi, di cui all'art. 6, comma 13, legge n. 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010. Tale norma stabiliva che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

In linea con le mutate coordinate ordinamentali, l'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Responsabile, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione *in house* e far partecipare tutti i dipendenti.

PARTE II

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite il coinvolgimento dei Responsabili di E.Q. sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2024, 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 Settori/Servizi dell'Ente;
- **Formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy, digitalizzazione e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **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 SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi programmati dalla società Transizione digitale, per il tramite del loro portale a ciò dedicato. L'applicativo già in uso ai dipendenti prevede una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle PP.AA., tra le quali appalti e contratti pubblici, accessibilità e usabilità degli strumenti informatici, cyber security, Posta Elettronica e privacy, codice etico, gestione del documento informatico.

Nel corso dell'anno 2023 sono già state trasmesse, via e-mail, ad ognuno dei dipendenti, i link contenenti l'indirizzo URL da cui accedere alla formazione, previo utilizzo delle relative credenziali.

L'Ente erogatore della formazione è anche certificatore della medesima, quindi, al termine di

ogni video lezione sarà prevista una specifica valutazione. La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Durante l'anno 2023 sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

2) **Digitalizzazione**: gli obblighi derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal PNRR impongono un altro slancio "culturale" in avanti, rendendo necessario far comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali, al rispetto dei requisiti degli strumenti telematici utilizzati;

3) **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**: l'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale di tutti gli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati.

4) **Privacy e GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati**.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, 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.

PARTE III

La Parte Terza illustra il Piano di Formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 23/25 ed, in particolare, per l'anno corrente.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul Sito Web istituzionale del Comune.

Esso è articolato nel modo seguente:

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

- Bisogni formativi espressi dal personale;

- Bisogni formativi strategici per l'Amministrazione;
- Valutazione delle azioni formative relative al 2023.

L'analisi dei fabbisogni formativi rilevanti ha preso avvio dai riferimenti normativi in materia, dall'organizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente e dalle risorse finanziarie utilizzabili per le finalità di che trattasi.

PROGETTAZIONE FORMATIVA PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE

Ambito della dirigenza (EQ)	Ambito trasversale	*Ambito funzionale
-----------------------------	--------------------	--------------------

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE

- Formazione *in house*
- Formazione *on line*

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Gradimento	Apprendimento	Impatto
------------	---------------	---------

*Quest'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria, per legge, come per esempio anticorruzione e etica pubblica, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, come modificato ad opera del D.P.R. 81 del 13 giugno 2023);
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2023

AMBITO	OGGETTO	MODALITA' DI EROGAZIONE	BUDGET	CRONOPROGRAMMA
FORMAZIONE TRASVERSALE	<ul style="list-style-type: none"> Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012). 	Streaming-online (Transizione Digitale)	Budget già stanziato e impegnato, comprensivo dell'attività di supporto al RTD: € 2440,00	Entro il 15.12.2023 da espletarsi aggiornamento in materia di Anticorruzione e Trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale), tramite la frequenza ai seguenti corsi online: <u>"ANTICORRUZIONE"</u> <u>"CODICE ETICO"</u>
"	<ul style="list-style-type: none"> PRIVACY E GDPR 	Streaming-online (Transizione Digitale)	"	<i>"Posta elettronica e privacy"</i> Entro il 15/12/2023
"	<ul style="list-style-type: none"> DIGITALIZZAZIONE (CAD- Codice dell'Amministrazione Digitale) 	Streaming-online (Transizione Digitale)	"	<i>"Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici"</i> <i>"Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici"</i> Social Network: strumenti digitali preziosi anche per la Pubblica Amministrazione

				Entro il 15/12/2023
FORMAZIONE SPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> CODICE DEI CONTRATTI E APPALTI 	Streaming-online (Transizione Digitale)	“	Nuovo Codice dei Contratti - D.Lgs. 36/2023

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione e alla conservazione degli stessi nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione sono previsti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti, in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario.

MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del PIAO, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della *performance* e all'erogazione dei premi.

In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

- *“Performance”*: mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance*, in armonia col ciclo di gestione della *performance*, conformemente alle disposizioni legislative e a quanto disciplinato nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*;
- *“Rischi corruttivi e trasparenza”*: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, mediante il controllo delle misure di prevenzione della corruzione, la relazione annuale del RPCT, il sistema dei controlli interni, il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e il monitoraggio annuale delle misure di trasparenza, anche alla luce del PNA 2022, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023.
- *Organizzazione e capitale umano*: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di *performance*, parità di genere, lavoro agile, formazione del personale ed esigenze organizzative dell'Ente.