



COMUNE DI NOVENTA VICENTINA Provincia di Vicenza

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 69 in data 05/09/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

L'anno duemilaventidue addì cinque del mese di settembre alle ore 18:10, nella Residenza Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale, sono oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

	Cognome e Nome	Presenti
1	Veronese Mattia - Sindaco	Si
2	Candeo Barbara - Vice Sindaco	Si
3	Pellegrin Simone - Assessore	Si
4	Borotto Dalla Vecchia Paolo - Assessore	Si
5	Ruffin Tina - Assessore	Si

Totale presenti: 5

Totale assenti: 0

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Laura Tammaro che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Mattia Veronese nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al

- l'art. 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12 del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

- l'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12 del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

- l'art. 6, comma 6-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

- l'art. 6, comma 7 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- l'art. 6, comma 8 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato reso pubblico il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, ha previsto:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*";
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a) **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
- b) **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene lo schema semplificato di "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, va ritenuto che alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 c.1 del D. Lgs. n. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti

della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

- c) **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a) **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b) **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- c) **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) numero 2, la presente sottosezione di programmazione indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1"* ;
- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.*

80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”;

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- all'art. 8, comma 3, che “In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”.
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19/4/2022 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024 di questo Comune;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 19/4/2022 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 di questo Comune;
- questo Comune di Noventa Vicentina ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.L. n. 80/2021 cit. nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30/3/2022;

b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 27/4/2022;

c) Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 6/6/2022;

d) Piano delle azioni positive 2022-2024, incluso nella Sezione Operativa del DUP 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19/4/2022;

- alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, doveva essere ancora approvato da parte di questo Comune solamente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, che in forza delle disposizioni normative e dei provvedimenti di cui sopra è parimenti assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Considerato che:

- il Comune di Noventa Vicentina alla data del 31/12/2021 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 34, mentre al momento attuale ne ha 35; pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024 si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- ai sensi all'art. 8, comma 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima

applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno per l'approvazione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

- il termine di approvazione del bilancio di previsione è stato differito per il corrente esercizio al 31 agosto 2022 ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL), a seguito di decisione assunta dalla Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 27 luglio 2022, con decreto M.I. in data 28 luglio 2022;
- il Comune di Noventa Vicentina ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 19/4/2022;
- il Comune di Noventa Vicentina, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione alle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 cit. - divenute efficaci in data 30 giugno 2022 in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - coordinando i provvedimenti precedentemente approvati nonché il provvedimento sopra richiamato della pianificazione del lavoro agile 2022-2024 non ancora approvato e che viene approvato in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Noventa Vicentina ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

-il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" semplificato, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
 - dare attuazione alle misure contenute nel piano
 - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto

- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;

- comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Visti:

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 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 "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 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);

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

lo Statuto comunale;

Visto inoltre l'art.263 comma 4-bis del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (*"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19"*), convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, da ultimo ulteriormente modificato con Decreto Legge n. 56/2021, ai sensi del quale entro il 31 gennaio di ciascun anno le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; detto documento è ora assorbito nel PIAO in forza delle sopravvenute disposizioni normative precedentemente citate;

Dato atto che:

- in data 30 agosto 2022 si è tenuta in modalità telematica una riunione fra il Segretario Generale, assistito dalla Responsabile ufficio Personale e da altri due Responsabili U.O. in rappresentanza della parte pubblica ed i rappresentanti sindacali interni ed esterni del personale dipendente, durante la quale è stata esaminata

la proposta di aggiornamento della pianificazione organizzativa del lavoro agile del Comune di Noventa Vicentina, predisposta sulla base della sopra citata disciplina dell'art. 263, D.L. n. 34/2020 nonché della Legge 22 maggio 2017, n.81 - "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la quale disciplina, all'art. 18 ss., il lavoro agile, definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa") e trasmessa alle rappresentanze sindacali dal Segretario Generale con nota in data 27/7/2022 prot. 15846;

- le rappresentanze sindacali, in base alle risultanze del verbale redatto dalla Responsabile dell'ufficio Personale, hanno rilevato che il piano inviato è sostanzialmente uguale a quello dell'anno scorso e che manca un investimento vero dell'Amministrazione sul lavoro agile, che l'utilizzo del lavoro agile dovrebbe essere una mission dell'Amministrazione la quale dovrebbe investire anche sulla formazione;

- il Segretario ha replicato a tali critiche osservando che, come l'anno scorso, a causa della banca dati poco digitalizzata, soltanto poche mansioni possono essere svolte da remoto: ad esempio gli accertamenti per chi si occupa dei tributi, alcune attività di inserimento e aggiornamento database da parte dei servizi demografici e dell'ufficio addetto ai servizi sociali. Per come è strutturato il Comune di Noventa Vicentina, gli uffici che sono più digitalizzati (ad esempio l'anagrafe) hanno orari di apertura al pubblico molto ampi e serve essere in presenza; invece presso l'ufficio tecnico sono state effettuate numerose nuove assunzioni, e i neoassunti hanno bisogno di essere formati e supportati in presenza nelle attività d'ufficio per acquisire autonomia; E' stata redatta da parte dei responsabili una mappatura delle attività "smartizzabili" da cui emerge che lo smart working risulta possibile per poche attività e per pochi giorni a settimana; aggiunge che inoltre servirebbero attrezzature informatiche, ma questo Comune non è stato tra i beneficiari dei Fondi Europei, e l'amministrazione al momento non ritiene di stanziare fondi propri, vista la limitatezza delle risorse e l'individuazione di altre priorità; sono stati ottenuti dei contributi per la digitalizzazione ma non per l'acquisto di attrezzature o per la formazione funzionale al lavoro agile;

Ritenuto di condividere le considerazioni del Segretario in quanto pienamente coerenti con la attuale situazione organizzativa dell'Ente, con il livello raggiunto di digitalizzazione dei processi e degli archivi (al momento prevalentemente cartacei) ed anche con la volontà di mantenere gli attuali orari di apertura al pubblico fintantoché non si verifichi in futuro una maggiore propensione dell'utenza a preferire la modalità digitale di utilizzo dei servizi del Comune;

Vista la proposta di pianificazione organizzativa del lavoro agile 2022/2024, inclusa come parte integrante del presente provvedimento **allegato sub B**), corredata a sua volta dagli **Allegati 1 (Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile) e 2 (Misure organizzative per lo smart working** comprendenti schema accordo lavoro agile – disciplina organizzativa – informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori agili), che si ritiene meritevole di approvazione per i motivi sopra indicati;

Visto il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che il contenuto della presente deliberazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna alla Giunta comunale;

Considerata l'urgenza di provvedere ai fini dell'attuazione delle sopravvenute disposizioni normative sopra richiamate;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi,

DELIBERA

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che **allegato alla presente deliberazione con la lettera A**) ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla pianificazione organizzativa del lavoro agile 2022/2024, inclusa come parte integrante del presente provvedimento **allegato sub B**), corredata a sua

volta dagli **Allegati 1 (Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile) e 2 (Misure organizzative per lo smart working** comprendenti schema accordo lavoro agile – disciplina organizzativa – informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori agili);

2. DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. DI DARE MANDATO al Responsabile della U.O. IV di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. DI DARE MANDATO al Responsabile della U.O. I di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. DI TRASMETTERE, mediante l'ufficio Personale di questo Comune, la presente alle rappresentanze sindacali interne ed esterne del personale dipendente;

5. DI DICHIARARE, con separata e unanime votazione favorevole legalmente espressa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

IL SINDACO
Dott. Mattia Veronese

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Tamaro

Documento Firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
(Codice dell'amministrazione digitale)

Comune di Noventa Vicentina
Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" c.d. semplificato, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni rispetto al termine di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Noventa Vicentina Indirizzo: Piazza IV Novembre n. 1 – 36025 Noventa Vicentina (VI) Codice fiscale 00480160241 Partita IVA: 00480160241 Sindaco: Mattia Veronese Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 34 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8926 Telefono: 0444/788511 Sito internet: www.comune.noventa-vicentina.vi.it E-mail PEC: comunenoventavicentina@cert.legalmail.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19/4/2022
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 6/6/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, incluso nel DUP di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19/4/2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 27/04/2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, come da ultimo parzialmente riformata con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 14.12.2020 con decorrenza 1.1.2021
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato B al presente Piano

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 27.4.2022
---	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Pianificazione del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" (art. 87 del DL n. 18/2020).

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione è cominciato il **10 marzo 2021**, con il **Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale** siglato tra Governo e sindacati, in cui si concordava "la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

Le tappe successive sono state:

1) il **decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52** "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", che ha modificato l'art.14 comma 1 della L. 7 agosto 2015, n. 124, e l'art 263 del D.L. 19 maggio 2020 n.34, prevedendo l'applicazione del lavoro agile "comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente";

2) il **decreto legge "proroghe" n. 56/2021**, che ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;

3) il **Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021**, con cui dal 15 ottobre 2021 è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa;

4) in parallelo, sono state avviate le trattative per i **rinnovi contrattuali**, nell'ambito dei quali devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile: il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52 dispone: "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro (e del lavoro agile). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".

Le "**Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**", concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi resi all'utenza;**
- b) **l'adeguata rotazione del personale** autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) **l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni** trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) **la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;**
- e) **la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;**
- f) **il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.**

Ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile. Ciò consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione. In sintesi, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, anche considerando l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo.

La presente pianificazione è redatta secondo quanto previsto dalle norme sopra citate, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 4916 del 13 marzo 2020 avente ad oggetto l'attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus COVID-19".

Le misure iniziali per fronteggiare la crisi si sono concretizzate come segue: con decreto del Sindaco in data 12 marzo 2020 prot. 4909 sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza" e comunque si è demandato a ciascun Responsabile di Servizio di valutare ulteriori attività indifferibili da rendere in presenza, negli ambiti di rispettiva competenza, in funzione di obblighi cogenti e scadenze previsti dalla legge; con la circolare del Segretario nella stessa data, sopra citata, si sono dettate indicazioni organizzative sulle modalità di organizzazione del lavoro agile, con la definizione di uno schema di accordo allegato sub "A" alla circolare e con l'invito ai Responsabili ad individuare preventivamente, nell'ambito di ciascun accordo, gli obiettivi da raggiungere nel periodo di durata dello stesso, anche in base ad un'organizzazione dell'attività lavorativa per fasi, nonché ad implementare successivamente il monitoraggio per la complessiva misurazione dei risultati conseguiti, sulla base del documento allegato sub "B". A seguito della previa condivisione dei contenuti della circolare con il Segretario e fra loro, con immediatezza i Responsabili di Servizio hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile, con l'obiettivo di conseguire comunque la massima riduzione del numero delle persone contestualmente presenti all'interno di ciascun ufficio nell'ottica del contrasto della diffusione del contagio.

Il Responsabile della IV U.O., avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (*remote desktop*) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio.

Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori (lavoratori portatori di patologie o nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie, lavoratori con figli piccoli ecc.).

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 34/2020, così come confermato con la circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 3/2020 ("Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"), è venuto meno l'obbligo di limitare la presenza del personale delle PP.AA. nei luoghi di lavoro per lo svolgimento delle sole attività indifferibili ed urgenti e con circolare del Segretario Generale prot. 13145 in data 29 luglio 2020 si è ritenuto superato l'elenco delle "attività indifferibili da rendere in presenza" da ultimo aggiornato con decreto del Sindaco prot. 8599 del 25.5.2000.

A seguito degli indirizzi del Segretario in data 29 luglio 2020 ed in attuazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 67/2020, nonché delle sopravvenute prescrizioni di cui al Decreto Ministro Pubblica Amministrazione 19.10.2020 e dell'art. 5 c. 3-4 del DPCM in data 3.11.2020, con appositi atti di organizzazione interna tra la fine di Ottobre e gli inizi di Novembre 2020 i Responsabili di Servizio hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro.

Alla data del 31 dicembre 2021 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
34	34	0

Nel corso del 2021, la suddivisione dei dipendenti che hanno fruito o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o, in relazione alle diverse Unità Operative, è stata la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
UO. I	4	0
UO. II	14	1
UO III	8	2
UO IV	4	0
DISTACCATI PRESSO DISTRETTO P.L.	4	0

Per consentire lo svolgimento del lavoro agile nella fase emergenziale sono state adottate le seguenti misure tecnologiche:

- è stata attivata, mediante l'impresa affidataria SETI sri di Noventa Padovana, una piattaforma che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- la piattaforma è composta da una Virtual Appliance (VA) integrata con sistemi di Remote Desktop (RDP) e sicurezza VPN e SSH;
- per l'attivazione si sono rese necessarie delle operazioni iniziali con creazione di un'apposita Virtual Machine sul server dell'Ente;
- l'utente abilitato può connettersi al sistema e accedere, tramite il servizio sopra citato, al proprio pc presente in ufficio e lavorare da casa come se fosse fisicamente presente in sede;
- l'autenticazione avviene con un duplice sistema di username e password e conferma tramite codice da smartphone;
- con queste modalità è consentito l'accesso a qualsiasi computer in rete da qualsiasi altro computer su Internet ed anche da telefoni cellulari e tablet, senza necessità di dover installare altri software;
- la piattaforma è paragonabile ad una applicazione web, la cui comunicazione avviene solo tramite sistema HTTP o HTTPS, e permette di accedere alle macchine da qualsiasi luogo senza violare le politiche di sicurezza del posto di lavoro e senza richiedere l'installazione di client speciali;
- la connessione avviene in totale sicurezza in quanto la soluzione non utilizza le risorse del pc remoto e quindi è governata dalle SLA di sicurezza presenti nel server del Comune.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19.10.2020, nel mese di ottobre 2020 si è proceduto alla ricognizione delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale degli uffici di propria competenza, possono essere adeguatamente svolte "a regime" (cioè a prescindere dalla attuale situazione di emergenza sanitaria) in modalità agile: ciò a seguito di una precisa azione di coordinamento che è stata sviluppata mediante interlocuzioni tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio, al fine di assicurare l'adozione di misure il più possibile omogenee per attività affini di competenza di Servizi diversi.

In Allegato sub "1" si riporta la mappatura delle attività effettuata per ciascuno delle 4 Unità Operative istituite nell'Ente, la quale è ovviamente suscettibile di periodico aggiornamento, almeno su base annuale e comunque a seguito del mutamento delle esigenze di interesse pubblico, della normativa e della pianificazione operativa dell'Amministrazione comunale.

In occasione della suddetta mappatura è stato confermato che al momento attuale, nel particolare contesto di questo Comune le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni, così come evidenziate dai Responsabili di Servizio nelle comunicazioni trasmesse al Segretario:

- l'esistenza di archivi quasi completamente cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata-urbanistica, ambiente, attività produttive, ragioneria, personale);
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico e segreteria);
- la previsione di orari molto ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell'ufficio preposto ai servizi demografici);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

Inoltre va rilevata la particolare limitatezza delle risorse attualmente disponibili nel bilancio del Comune, tale da far risultare inopportuna l'assunzione di oneri per l'acquisto di strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del personale assegnato al lavoro agile.

Gli incaricati di P.O. richiedono l'assegnazione in lavoro agile solo per periodi limitati per particolari motivi personali o familiari.

Sono confermate le seguenti misure tecnologiche già sperimentate con successo per l'effettuazione del lavoro agile

- utilizzo di servizio basato su piattaforma installata nel server del Comune che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- connessione da parte dell'utente abilitato al sistema e accesso al proprio pc presente in ufficio per lavorare da casa come se si fosse fisicamente presenti in sede;
- completa tutela delle politiche di sicurezza del posto di lavoro e assenza di necessità di richiedere l'installazione di client speciali.

In allegato sub "2" si riporta uno schema di accordo individuale da sottoscrivere col lavoratore assegnato al lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 vigente in materia, corredato dalla disciplina organizzativa e dall'informativa sulla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017. Tale schema sarà ovviamente aggiornato **una volta che sarà intervenuta la attesa disciplina recata dal redigendo nuovo CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni locali.**

Viene confermato il modello di gestione c.d. Decentrata – in capo ai singoli Responsabili di Servizio – già introdotto nella iniziale fase emergenziale.

1) E' stata allestita, nella sala consiliare, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni in videoconferenza con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti, oltre che la partecipazione da remoto alle sedute di Consiglio.

2) E' stato attivato specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.

Allegati

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Servizi in lavoro agile)

ALLEGATO 2

Misure organizzative per lo smart working

schema Accordo individuale ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017

ed allegata disciplina organizzativa

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'implementazione del lavoro agile, se e quando si superino le attuali circostanze che in concreto rendono difficilmente utilizzabile lo strumento nel peculiare contesto dell'Ente, avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Sarebbe essenziale l'attivazione di iniziative di formazione rivolte agli incaricati P.O. quale supporto nel complesso percorso di definizione degli obiettivi e di rilevazione e verifica periodica dei risultati dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Comune di Noventa Vicentina aveva partecipato ad una procedura concorsuale indetta dalla Regione Veneto per l'organizzazione di tale formazione ma non ha conseguito il finanziamento richiesto.

Comitati unici di garanzia (CUG):

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello **smart working**. Si richiama inoltre il principio del **gender mainstreaming**, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

Nucleo di valutazione:

Il Nucleo di valutazione è coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Servizio e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, la completa adozione di pago PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente. La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		5,55%	8,82%	11%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100%	100%	100%	100%	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0	0	3 (*)	3 (*)	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	0	100% (*)	100% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		75%	100%	100%	100%	
	% processi interni digitalizzati		20%	80%	100%	100%	
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		15% (stima)	100%	100%	100%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0	0	1.000 (*)	1.000 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2880	0	3.000 (*)	3.000 (*)	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		8.600	9.000	9.000	9.000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (base line)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	2	3	4	5	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo			Non misurata	Non misurata	85%	90%	

(*) obiettivi la cui attuazione è subordinata all'ottenimento di finanziamenti da altri enti pubblici, in considerazione delle limitate disponibilità di bilancio del Comune e dell'esiguo numero di dipendenti potenzialmente interessati; non è stato ottenuto il finanziamento regionale richiesto per un apposito progetto presentato a giugno 2020; in caso di mancato ottenimento degli stessi anche nel corrente esercizio 2022 detti obiettivi saranno eventualmente rivisti

(**) è previsto un aumento del numero di lavoratori assegnati al lavoro agile rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica (anno 2019 e precedenti); finora nel 2022 le assegnazioni sono state autorizzate per periodi di tempo definiti.

**Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte
in modalità di lavoro agile
(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Servizi in lavoro agile)**

UNITA' OPERATIVA I: FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE - ECONOMATO

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo contabile cat. D	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria ⑨ supporto alla programmazione economica finanziaria ⑨ relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario ⑨ gestione indebitamento ⑨ attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione ⑨ supporto al revisore dei conti ⑨ attività di controllo di gestione ⑨ emissione di reversali di incasso 	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p>
2 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C (ufficio tributi e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale) ⑨ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio ⑨ gestione ruoli coattivi ⑨ rimborsi dei tributi ⑨ attività di front office ⑨ supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza in quanto impegnate nel front office e nel supporto alla gestione contabile Lavoro agile per l'attività di accertamento evasione, per max 1/2 giorni alla settimana – fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
1 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C (ufficio personale e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Gestione giuridica ed economica del personale ⑨ Gestione delle presenze ⑨ Procedure assunzionali ⑨ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale ⑨ Gestione IVA 	<p>Necessario il lavoro in presenza perché l'archivio è quasi esclusivamente cartaceo (decisione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>

UNITA' OPERATIVA II: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE E ECOLOGIA - CONCESSIONI CIMITERIALI - SERVIZI SCOLASTICI – ASILO NIDO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – SERVIZI A RETE – PROTEZIONE CIVILE

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O. ,dalla progettazione e affidamento di lavori, forniture e servizi alla pianificazione del lavoro degli operai ⑨ Gestione procedimenti edilizi ⑨ Pianificazione urbanistica ⑨ Supporto concessioni cimiteriali / servizi scolastici ⑨ Redazione delle determinine e atti di maggiore complessità 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione
3 collaboratori tecnici cat. B3 (operatori esterni)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Magazzino comunale e logistica ⑨ manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> ⑩ immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. ⑩ demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. ⑩ sicurezza idraulica ⑩ verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere 	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile
1 Istruttore direttivo tecnico cat. D (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Manutenzioni straordinarie ⑨ progettazioni ⑨ gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici 	Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (decisione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)
1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti • contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici 	Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (decisione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)

1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti, gestione amministrativa generale • front office • collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione</p> <p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio ecologia e ambiente)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa ecologia e ambiente • front office • gestione rifiuti e ecocentro • gestione amministrativa servizi 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico. L'archivio principale è quasi completamente cartaceo (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D (ufficio edilizia privata – urbanistica) – 1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio edilizia privata – commercio e attività produttive)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata • collaborazione attività legate a urbanistica • limitatamente al C supporto e sostituzione dell'impiegato amministrativo adibito all'ufficio commercio – attività produttive 	<p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate, limitatamente ai procedimenti gestiti sul portale SUAP; attività principali connesse con il ricevimento del pubblico e con l'istruttoria di pratiche edilizie. L'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo. Possibilità limitate di lavoro agile, non superiori a 1 giorno a settimana. Possibilità di accesso a internet da casa limitate, che rendono di fatto impossibile l'assegnazione efficace di lavoro agile</p>
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D (ufficio edilizia privata – ERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti relativi ERP • istruttoria procedimenti per agibilità • istanze accesso atti procedimenti edilizi • rilascio CDU 	<p>Part time verticale. Possibilità di lavoro agile limitate, visto che l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo</p>
1 collaboratore amministrativo cat. B3 (ufficio edilizia privata – ERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione amministrativa in relazione ai procedimenti ERP e istanze di accesso agli atti • gestione amministrativa vincoli PEEP • ricevimento pubblico 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività principale è connessa con il ricevimento del pubblico. Possibilità di accesso a internet da casa limitate</p>
1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio commercio – attività produttive –	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Responsabilità in tutti i procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere 	<p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate, limitatamente ai procedimenti gestiti sul portale SUAP; gli</p>

<p>asilo nido)</p>	<p>⑨ Gestione rapporto contrattuale con il concessionario del servizio asilo nido, rendicontazione alla Regione</p>	<p>archivi sono interamente cartacei (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio concessioni cimiteriali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi • Front office 	<p>Necessario il lavoro in presenza vista l'assegnazione al front office e tenuto conto che almeno nel breve/medio periodo questa particolare utenza prediligerà il ricevimento in presenza per l'espletamento delle pratiche</p>

UNITA' OPERATIVA III: SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI - SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale ⑨ Redazione delle determine e atti di maggiore complessità 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione
1 Assistente sociale cat. D (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Servizio sociale di base ⑨ Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali ⑨ Gestione servizio assistenza domiciliare ⑨ Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel ricevimento dell'utenza e in molteplici attività in parte non standardizzabili Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali ⑨ Attività di segretariato sociale ⑨ Attività amministrative varie dell'ufficio 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
1 Esecutore amministrativo cat. B (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di segretariato sociale ⑨ Attività amministrative varie dell'ufficio 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
2 Operatori socioassistenziali cat. B3 di cui 1 di prossima assunzione (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Prestazioni di assistenza domiciliare 	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile
1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ ANPR ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE 	Necessario il lavoro in presenza in quanto impegnata nel front office, nell'ambito di

	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Supporto nelle attività di polizia mortuaria ⑨ Attività di statistica 	<p>un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico a fronte di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze)</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi demografici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri ⑨ Procedimenti per il rilascio della cittadinanza ⑨ Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE 	<p>Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
<p>1 Collaboratore Amministrativo cat B3 (ufficio servizi demografici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE ⑨ Attività di polizia mortuaria ⑨ Evasione istanze presentate allo sportello o tramite posta ⑨ Annotazioni sui registri di stato civile 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto impegnata nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti, l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio ed il contatto diretto con le agenzie funebri (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico a fronte di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze)</p>

UNITA' OPERATIVA IV: AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI – RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO - CED

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
<p>1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale ⑨ Comunicazione istituzionale ⑨ Responsabile per la transizione digitale ⑨ Gestione rapporti con le associazioni ⑨ Gestione pratiche assicurative ed acquisti per il funzionamento degli uffici ⑨ Supporto al DPO ⑨ Redazione delle determine, convenzioni e atti di maggiore complessità ⑨ Assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni ed in materia di prevenzione corruzione e trasparenza 	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C – Affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza nella prospettiva della futura attribuzione di incarichi di responsabilità procedimentale ⑨ Redazione determine, convenzioni e atti ⑨ Supporto CED ⑨ Comunicazione istituzionale ⑨ Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario ⑨ Centralino e ricevimento del pubblico ⑨ Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture ⑨ Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività di segreteria implica relazione continuative con il Sindaco e la gestione del centralino, oltre al front office, è oggettivamente incompatibile col lavoro agile</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C – Bibliotecario - Notifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Bibliotecario – supporto attività culturali ⑨ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente ⑨ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio in sostituzione dell'addetto 	<p>Lavoro necessariamente in presenza data la tipologia di attività svolta, che comprende l'esercizio di funzioni di messo notificatore nonché front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri</p>
<p>1 Collaboratore Amministrativo cat B3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Tenuta del protocollo ⑨ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) ⑨ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività principale di tenuta del protocollo è connessa con il ricevimento del pubblico e l'esercizio di funzioni di messo notificatore</p>

DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D : personale dipendente distaccato

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
4 agenti di Polizia Locale cat C	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di Polizia Locale 	<p>NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio dei Comuni</p>

SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE – ART. 19, LEGGE 22.5.2017, N. 81

Dipendente: _____ Cat. _____ assegnato all'Unità Operativa:
_____ con funzioni di _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....
.....
.....

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....
.....

Decorrenza dell'attivazione per una durata di /a tempo indeterminato

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informatici, programmi ecc ecc):

.....
.....
.....

Modificazioni organizzative interne (indicare ove le stesse siano necessarie):

.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

-
1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni ed orari:
.....
.....
 2. in parte presso la residenza del dipendente o in qualunque altro luogo, nei seguenti giorni:
.....
-

in tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali

all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nelle seguenti fasce orarie:

.....

con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle alledi ogni giorno.

Criteria qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:

.....
.....
.....

Tempi e modalità del monitoraggio :

.....
.....
.....

Le Parti, con un preavviso non inferiore a cinque giorni fornendo specifico giustificato motivo motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Per i soli accordi a tempo indeterminato: Le Parti, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, possono recedere unilateralmente dall'accordo.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, da Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo, data

Il Dipendente

.....

Il Responsabile di Servizio / U.O.

.....

Allegato - Disciplina organizzativa

Criteria di priorità nell'assegnazione in lavoro agile

In caso di un numero di richieste superiore alla percentuale dei dipendenti che in base al POLA possano avere accesso al lavoro agile, l'Amministrazione riconosce priorità alle richieste delle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001 e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992; in subordine riconosce priorità sulla base della presenza di figli minori di 14 anni nel nucleo familiare del dipendente e/o sulla base della distanza fra la sede di lavoro ed il luogo di residenza o domicilio del richiedente.

Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, ed anche ai fini della formazione periodica.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, a condizione che ogni 15 giorni il competente Responsabile di Servizio compili e sottoscriva la scheda di Monitoraggio allegata sub a) in cui attesti il livello sufficiente di raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati per il periodo di riferimento.
4. Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice

Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

4. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

7. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Servizio di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

SI ALLEGA

A) SCHEDA DI MONITORAGGIO

B) INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

AII. A

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza quindicinale.

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio

INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;

2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;

- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a

5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione

dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.