



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2022-2024

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| SEZIONE 1. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| A. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| B. STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 5 |
| C. VALORE PUBBLICO | 7 |
| D. ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE | 11 |
| E. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 11 |
| SEZIONE 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 12 |
| SEZIONE 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 12 |
| | |
| Allegato n. 1 P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE) | 15 |

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. L'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022. Con decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre) sono stati definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni strumenti di programmazione e, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica,

è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata inferiore a cinquanta dipendenti, si è data attuazione al decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, emanato ai sensi dell'art.1, comma 3, del DPR 24.06.2022 n. 81, il cui art.6 dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. 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. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

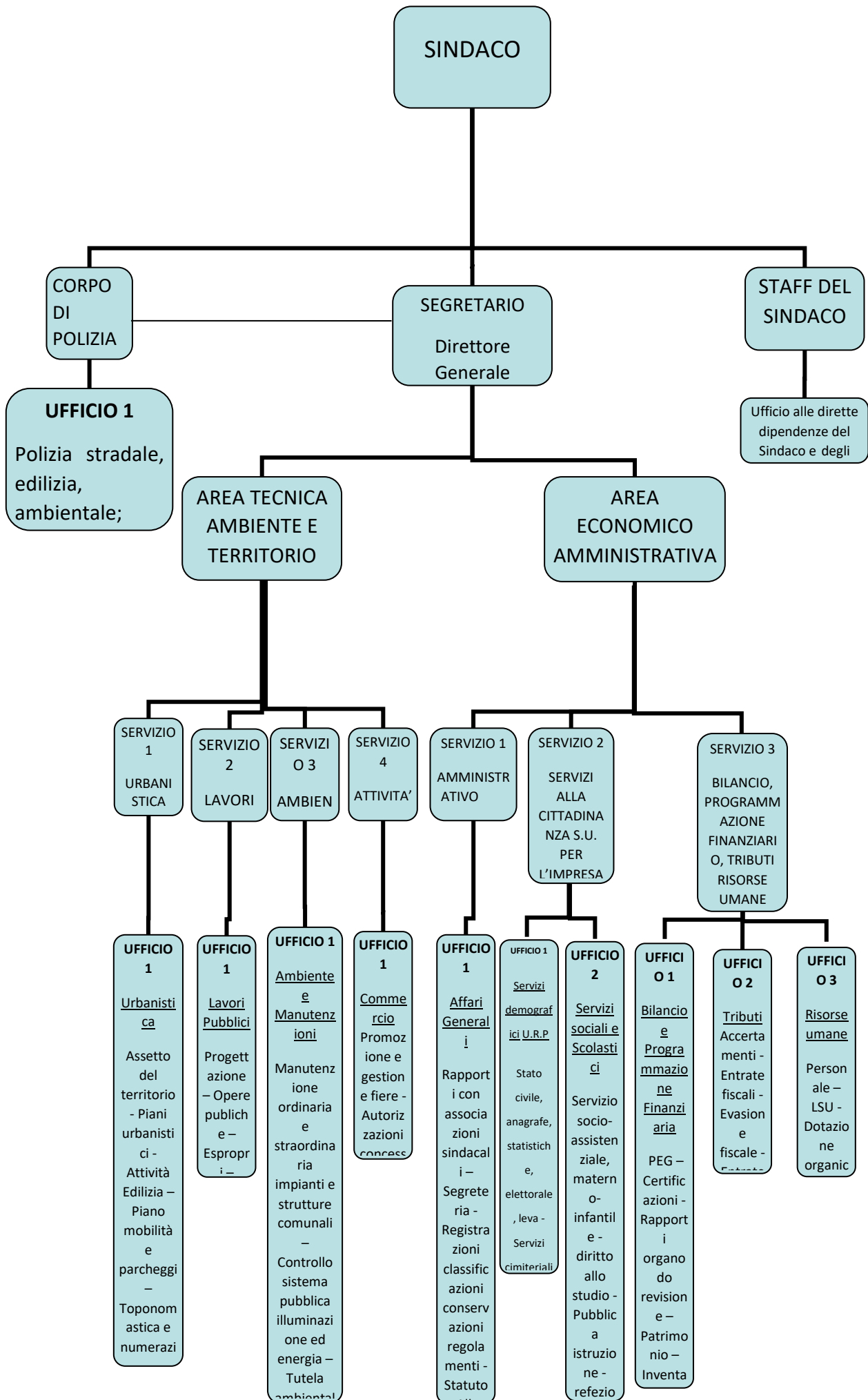
SEZIONE 1.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| Denominazione | Comune di Sant'Egidio alla Vibrata |
| Indirizzo | Piazza Umberto I |
| Sito internet istituzionale | www.comune.santegidioallavibrata.te.it |
| Telefono | 0861.846511 |
| PEC | pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it |
| Codice fiscale | 00196900674 |
| Codice Istat | 067038 |
| Personale | 22 di ruolo e 1 incarico ex art. 110 Tuel |
| Comparto di appartenenza | Enti locali |

B. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si articola in Aree a loro volta articolati in Servizi. I Servizi sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a 7 e la responsabilità di ognuno di essi è assegnata ai Dirigenti (n.2) incaricati dal Sindaco, ognuno per ciascuna Area. Il Servizio di Vigilanza costituisce una struttura autonoma (non Area), al cui vertice viene nominato il Comandante del Corpo con Decreto Sindacale e costituisce una posizione organizzativa (P.O.). La mappa organizzativa del Comune si articola nella seguente mappa strutturale:



C. VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefissato.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi, nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 10/06/2019 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 25 del 27/06/2022.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono attuate attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Di seguito sono elencate le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo. In particolare le Linee Programmatiche di mandato, come sopra approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 10.06.2019, si sviluppano sulle seguenti tematiche:

1- EFFICIENZA ED EFFICACIA AMMINISTRATIVA

- *Iniziative con certezze di bilancio e una definizione di obiettivi raggiungibili con corretto dimensionamento delle risorse per realizzarli;*
- *Adeguate dimensionamento della pianta organica comunale e snellimento delle burocrazie;*
- *Potenziamento ed aggiornamento periodico del sito web comunale per tenere costantemente informata la Cittadinanza sulle novità e le attività amministrative.*

2- TORNIAMO TUTTI A SCUOLA

- Ricostruzione di un patto di solidarietà virtuoso tra l'Amministrazione Locale e l'Amministrazione Scolastica attraverso una centralità delle politiche di sostegno alla scuola;
- Creazione di un polo scolastico "diffuso" con riqualificazione e ristrutturazione di edifici inagibili o, dove non fosse possibile, l'eventuale progettazione di nuovi edifici scolastici energeticamente autosufficienti (scuola secondaria di primo grado con annessa palestra, biblioteca, auditorium etc...);
- Valorizzazione e potenziamento dei plessi periferici;
- Previsione di spesa in bilancio per i progetti inseriti nel P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa scolastica).
- Accelerazione procedure burocratiche per riportare al più presto gli alunni negli edifici scolastici del centro (Progettazione e Realizzazione).

3- CULTURA, INCLUSIONE, SPORT E BENESSERE

- Censimento di aree, edifici, capannoni che possano avere una destinazione sportiva o un collocamento per le tante associazioni organizzate e per i gruppi o comitati di quartiere;
- Ristrutturazione della palestra comunale per l'associazionismo sportivo e la riflessione sull'opportunità di una struttura polivalente (palazzetto sport) per favorire la conoscenza e la pratica di più discipline sportive e che possa essere di sostegno alle attività di alfabetizzazione motoria nella scuola primaria e secondaria;
- Promozione ed organizzazione di eventi sportivi favorendo la conoscenza di nuove discipline;
- Promozione di eventi culturali (musica, arte, cinema e teatro) ripartendo dalla valorizzazione dell'orchestra "Arcobaleno" e dalla riorganizzazione del Carnevale Storico Santegidiese;
- Promozione di iniziative culturali, in collaborazione con la biblioteca, inserita in circuiti ministeriali di promozione alla lettura, con rinnovamento ed integrazione di libri di narrativa, contemporanea e classica con l'istituzione anche di un premio letterario;
- Ripristino del Consiglio Comunale dei ragazzi per una formazione di base sulle questioni civiche del paese.

4- URBANISTICA: UN PAESE DA RIPENSARE

La sistemazione urbana del nostro paese passerà attraverso soluzioni mirate all'efficientamento ed alla riqualificazione dell'edificato e delle infrastrutture esistenti.

- Adeguamento della rete fognaria e di smaltimento delle acque bianche (piovane);
- Studio di soluzioni efficienti per la riconversione delle strutture pubbliche esistenti (centro fiera, ex mattatoio, ecc.);
- Revisione del piano regolatore esecutivo con una variante generale di assestamento;
- Adeguamento e tutela degli spazi verdi per una migliore fruibilità da parte dei cittadini;
- Revisione del piano della viabilità del paese, compreso marciapiedi, piste ciclabili, etc;
- Potenziamento della rete Wi-Fi pubblica nelle zone di maggiore aggregazione sociale;
- Studio di fattibilità e verifica di progetti finalizzati alla realizzazione di una rete a banda larga (fibra ottica), almeno al servizio delle strutture pubbliche e delle zone artigianali ed industriali esistenti;
- Riqualificazione dei centri abitati, con la creazione di nuovi parcheggi e di aree pedonali con arredi urbani adeguati: spazi verdi, piazze, parchi e appropriata manutenzione, controllo e sicurezza degli stessi.

Riguardo alle nuove opere, intervenire a livello infrastrutturale per trovare nuovi canali per il reperimento delle risorse necessarie, mediante fondi specificatamente destinati dagli Enti sovra comunali (Regione, Fondi FESR, Fondi FSE, Fondi FSC (ex FAS), Stato, Unione Europea), o in alternativa mediante soluzioni che prevedano la realizzazione delle opere mediante Project Financing.

5- POLITICHE SOCIALI, SOLIDALI E ASSOCIAZIONISMO

Sostenere, valorizzare, promuovere le realtà di "associazionismo" sociale, sportivo e di volontariato, presenti sul territorio, per essere concretamente vicini alle famiglie riconoscendole il ruolo e l'importanza sociale, agli anziani, alle persone con disabilità e ai giovani, che non trovano, nel nostro paese, spunti e luoghi di aggregazione.

- Iniziative tese alla socializzazione, all' inclusione, all' inserimento lavorativo e alla formazione di persone con disabilità e all'abbattimento delle barriere architettoniche;*
- Sarà istituito il servizio di Protezione Civile;*
- Studio di fattibilità per la creazione di una "cittadella residenziale" per "il dopo di noi";*
- Ludoteca come luogo di crescita ed aggregazione e, al contempo, servizio di doposcuola alle famiglie impegnate in attività lavorative;*
- Orti urbani, come luoghi di incontro, per restituire ad un uso pubblico aree trascurate e renderle produttive, oltre forme di assistenza all'agricoltura;*
- Soggiorni estivi per gli anziani;*
- "Servizio navetta" per il trasferimento dei residenti delle contrade durante il mercato settimanale;*
- Potenziamento dello sportello al cittadino e attivazione di punti di ascolto (sportello cortesia), con personale esterno alla pianta organica (volontariato).*

6- LAVORO E COMPETITIVITA'

Nel quadro delle tematiche che saranno affrontate, il lavoro risulta prioritario. Saranno quindi attivate azioni di sostegno ai disoccupati in collaborazione con le aziende locali.

- Azioni atte ad incentivare l'aggregazione e la collaborazione tra imprese e professionisti locali per la partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- Frazionamento e divisioni in lotti funzionali di eventuali appalti ed incarichi importanti, naturalmente nel rispetto delle leggi vigenti, al fine di dare la possibilità di partecipazione ad un numero maggiore di aziende e professionisti del nostro paese;*
- Eliminazione o alleggerimento dei percorsi burocratici che allungano ed appesantiscono, anche economicamente, gli investimenti che producono posti di lavoro;*
- Creazione di una venture-list di fornitori e di professionisti locali per l'affidamento di appalti ed incarichi sotto soglia, naturalmente nel rispetto delle leggi vigenti, al fine di trattenere, all'interno del nostro territorio, le risorse in termini di posti di lavoro;*
- Favorire la nascita di cooperative, formate da lavoratori over 50 usciti dal mercato del lavoro e difficilmente ricollocabili, che abbiano la finalità di fornire servizi sia alla cittadinanza che all'Ente Comune (piccoli artigiani, badanti, ecc.);*
- Rimessa in funzione e valorizzazione del servizio esistente "Info Giovani" mediante il continuo aggiornamento della dedicata sezione presente nel sito internet comunale.*

7- POLITICHE REGIONALI, NAZIONALI ED EUROPEE

Istituzione di un gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio e l'approfondimento di bandi e progetti finanziabili sia a favore del Comune che delle piccole e medie imprese presenti sul territorio.

- Intercettare fondi strutturali e risorse in assegnazione diretta dalla Commissione Europea in funzione di progetti strategici per lo sviluppo socio economico dei Comuni;*
- Svolgere un ruolo di informazione e di coordinamento di progetti per l'accesso a finanziamenti comunitari che coinvolgano l'Ente Pubblico e soggetti privati in un'ottica di partenariato allargato.*

8- SICUREZZA: UN PAESE DA VIVERE

Occuparsi della sicurezza, della vivibilità e della cura della città: socialità, sport, cultura e spazi pubblici di qualità. Prendersi cura degli spazi in cui viviamo, perchè un paese sicuro è un paese che punta sulla vitalità dei luoghi, sui diritti delle persone e sulla coesione sociale.

- Riportare al centro del paese il presidio della Polizia Municipale;*
- Dotare di rete wi-fi free le zone di aggregazione;*
- Attivare, in punti strategici del paese, le telecamere già installate dal 2013 e MAI ATTIVATE;*

- *Promuovere la creazione di una rete integrata di videosorveglianza, in cui i sistemi installati da soggetti privati possano interagire direttamente con la sala operativa della Polizia Municipale.*

9- TERRITORIO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

La difesa del territorio in termini di salvaguardia del paesaggio e dell'ambiente in cui viviamo, saranno al centro dell'azione amministrativa proposta dalla nostra lista.

- *Studi e pianificazione degli interventi di riqualificazione delle aree degradate lungo il torrente Vibrata;*
- *Riqualificazione dell'area circostante del centro fieristico, compreso edificio "Centro Fiera";*
- *Riqualificazione dell'area circostante l'edificio "ex cinema", compreso uno studio di fattibilità finalizzato all'acquisto della struttura esistente ed alla messa a norma della stessa, anche attraverso un Project Financing che possa coinvolgere l'intervento di privati.*

Le suddette Linee programmatiche sono declinate mediante il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL e costituiscono la struttura per l'attribuzione delle risorse finanziarie e strumentali mediante il PEG, approvato annualmente dalla Giunta comunale e per l'anno 2022 con deliberazione n. 81 del 09.09.2022.

Il Comune di Sant'Egidio ha approvato il piano delle performance e il sistema di valutazione con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 31/01/2018, aggiornando il piano con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 23 del 19/03/2020, n.97 del 16/11/2021 e n. 81 del 09.09.2022.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sotto riportata ed è il frutto della ridefinizione, a seguito dell'attività di mappatura delle aree dirigenziali e delle relative competenze, dell'assetto organizzativo dei settori e prevede un organico di ruolo di 22 persone, rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021:

| Qualifica | Dipendenti di ruolo | Dipendenti non di ruolo | Totale |
|------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------|
| A1 | 0 | 0 | 0 |
| A2 | 0 | 0 | 0 |
| A3 | 0 | 0 | 0 |
| A4 | 0 | 0 | 0 |
| A5 | 0 | 0 | 0 |
| B1 | 0 | 0 | 0 |
| B2 | 0 | 0 | 0 |
| B3 | 0 | 0 | 0 |
| B4 | 3 | 0 | 3 |
| B5 | 1 | 0 | 1 |
| B6 | 0 | 0 | 0 |
| B7 | 0 | 0 | 0 |
| C1 | 5 | 0 | 5 |
| C2 | 4 | 0 | 4 |
| C3 | 6 | 0 | 6 |
| C4 | 0 | 0 | 0 |
| C5 | 0 | 0 | 0 |
| D1 | 0 | 0 | 0 |
| D2 | 0 | 0 | 0 |
| D3 | 1 | 0 | 1 |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| D4 | 1 | 0 | 1 |
| D5 | 0 | 0 | 0 |
| D6 | 0 | 0 | 0 |
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| Dirigente | 1 | 1 | 2 |

D. ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE.

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ha di recente portato a compimento la ristrutturazione del palazzo municipale, ove saranno accentrati gran parte degli uffici comunali, in modo da garantire la maggiore accessibilità ai servizi comunali ed agli sportelli.

Inoltre, è in corso la programmazione di una piena accessibilità digitale, per agevolare i cittadini e gli utenti dell'Ente.

In particolare, il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ha in corso la programmazione della digitalizzazione degli atti amministrativi. Il servizio Protocollo è informatizzato e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile. I Dirigenti e il Segretario comunale sono in possesso di firma digitale. La gestione in cloud di software e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è in continuo aggiornamento secondo le direttive AGID, anche per la sezione dedicata all' "Amministrazione trasparente", anche ai fini della digitalizzazione dei servizi.

E. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n.60 del 30/06/2022 è stato approvato l'aggiornamento del fabbisogno di personale 2022/2024.

La programmazione del fabbisogno di personale prevede per l'anno 2022 l'assunzione a tempo indeterminato e pieno, di n.1 istruttore amministrativo, categoria C, da assegnare ai Servizi Demografici, di n.1 Istruttore Direttivo di Vigilanza, categoria D, posizione giuridico economica D.1, Corpo Polizia Municipale, di n.1 Operaio Generico, categoria B, posizione giuridico economica B.1 da assegnare all'Area Tecnica Ambiente e Territorio. Per l'anno 2023 si prevede l'assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo, categoria C, da assegnare all'Ufficio Tributi.

E' in svolgimento il concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (quota d'obbligo ai sensi della Legge n.68/1999), di n.1 Istruttore Amministrativo categoria C, da assegnare all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici.

| Qualifica | Dipendenti di ruolo | Dipendenti non di ruolo | Totale | Variazioni |
|-----------|---------------------|-------------------------|--------|------------|
| A1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| B2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|------------|---|---|---|---|
| B4 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| B5 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| B6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C1 | 5 | 0 | 5 | 3 |
| C2 | 4 | 0 | 4 | 0 |
| C3 | 6 | 0 | 6 | 0 |
| C4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| D2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D3 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| D4 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| D5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Segretario | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Dirigente | 1 | 1 | 2 | 0 |

SEZIONE 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il recente periodo di pandemia ha lasciato un'esperienza concreta di lavoro in smart working o lavoro agile, che ha evidenziato i vantaggi dello svolgimento di tale tipologia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato 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".

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni legislative e ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Pertanto, si è proceduto a disciplinare il lavoro agile mediante apposita regolamentazione, che è allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, al fine di prevedere la concreta disciplina degli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello "Smart Working", nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 6 e 4, comma 1, lett. b), del decreto Ministeriale 30.06.2022 n.132.

SEZIONE 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 16 marzo 2022 e, seppure non materialmente allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La presente sezione del P.I.A.O. dà esecuzione a quanto disposto dagli artt. 6 e 4, comma 1, lett. c), del decreto Ministeriale 30.06.2022 n.132.

L'attività di pianificazione è stata sviluppata nelle fasi seguenti:

- A. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- B. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- C. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- D. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

La mappatura dei procedimenti/processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività del Comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’ente è riportata nella tabella delle pagine 13-17 del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” per il triennio 2022/2024, approvato con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 15/2022. Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono relativamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Dall’analisi fatta, le aree a rischio corruzione del Comune di Sant’Egidio alla Vibrata, a livello potenziale ed eventuale, sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- autorizzazioni e concessioni;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull’uso del territorio;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell’elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

Tali aree ricomprendono quelle indicate all'art.6 del Decreto Ministeriale n.132 del 30.06.2022, emanato ai sensi dell'art. 1, comma 3, del DPR n.81/2022, ovvero a) autorizzazione/concessione, b) contratti pubblici, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In particolare, la mappatura delle suddette aree di rischio ha condotto, tra gli altri, ai seguenti dati:

| Numero scheda | Procedimento/processo o sotto procedimento a rischio | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|---------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 2 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| 8 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 9 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4 | 1,75 | 7 |
| 10 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 19 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 20 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli...) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 21 | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del suddetto PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio e non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Il trattamento dei suddetti rischi ha condotto all'individuazione, alla progettazione e alla programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo. Gli obiettivi strategici del piano mirano alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013), che per l'anno 2022 risultano dalla tabella alle pagine 11 e 12 del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" per il triennio 2022/2024, approvato con la menzionata deliberazione della Giunta comunale n. 15/2022.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

1. Il codice di comportamento e il conflitto di interessi
2. Incompatibilità e inconfiribilità incarichi – Formazione commissioni, assegnazioni e incarichi extra-istituzionali
3. Divieti post-employment (pantouflage)
4. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
5. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale
6. La tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il monitoraggio avrà cadenza periodica ed avverrà nei termini previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 15/2022.

A seguito del monitoraggio, 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.

ALL.N.1



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

P.O.LA.

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

PREMESSA

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata dal 2020 a seguito della diffusione del virus Covid-19 nel periodo della pandemia ha necessariamente avviato la sperimentazione del lavoro agile, acquisendo un utile esperienza per l'eventuale sviluppo di tale modalità lavorativa.

Lo Smart Working è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Su tale esperienza si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art.11 bis della legge 17 giugno 2021, n. 87, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", tenuto conto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, concordate con i sindacati, in attesa dell'approvazione dei contratti collettivi di settore, che dovranno disciplinare la materia.

Esso costituisce sotto sezione del PIAO ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale emanato ai sensi dell'art.1, comma 3, del DPR 24.06.2022 n. 81.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Al fine di comprendere appieno la modalità di lavoro agile è necessario un cambiamento di mentalità organizzativa, che verta sull'autonomia e responsabilità, anziché sulla presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro: ciò che rileva è il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo. La leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali.

Tale cambiamento permetterà di indirizzare l'azione della leadership verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri tradizionali del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance, investendo sui processi di delega e ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'art.11 bis della legge 17 giugno 2021, n. 87, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", dispone che le amministrazioni organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e 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", riducendo la quota di personale che può essere ammessa al lavoro agile nella percentuale del 15%.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ai servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo – accessi – sportello uffici;
- ai servizi per i quali il personale è impegnato necessariamente in presenza sul territorio (v., a titolo di esempio, Polizia Locale, Operai, Autisti Scuolabus, addetti alla mensa, etc. ...).

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente, redigendo apposito programma per il raggiungimento degli obiettivi di Area, dettagliatamente indicati;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente di riferimento rilevi che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, pari al 15% della dotazione organica, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di sant'Egidio alla Vibrata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di Area cui è assegnato, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di Area di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In particolare, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione o di proprietà del lavoratore devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono consensualmente concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio personale.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR, dal D.Lgs. n.196/03 e dal D.Lgs. n.101/2018 e s.m.i..

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning relativi al lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale, anche ai fini della valutazione della performance secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantisce l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantisce, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come sopra disciplinato.

IL MONITORAGGIO

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

Al Dirigente/Responsabile P.O.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del POLA approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

_____.

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi** in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi** alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare** minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Somma Vesuviana,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE
DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile

- Residenza**_____.
- Domicilio**_____.
- Altro luogo (da specificare)**

Data _____

Firma _____

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel
profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Area
_____ tel. Fisso _____ e mobile _____

ed

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente dell'Area _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato
con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità
alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il _____ e
terminerà il _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione:

[] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

[] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [] NO []

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____ alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) _____

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore _____ alle ore _____;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa – attività:

Il dipendente comunale mediante il lavoro agile dovrà raggiungere i seguenti obiettivi di Area:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Dirigente di Area di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Dirigente di Area si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e

settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni

periodiche;

- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Dirigente di Area, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Sant'Egidio alla Vibrata,

Il Dipendente

Il Dirigente di Area