

# *Unione dei Comuni "MONTEDORO"*

*Provincia di Taranto*



Carosino



Faggiano



Monteiasi



Montemesola



Monteparano



Roccaforzata



San Giorgio  
Jonico



Sava



San Marzano di San  
Giuseppe

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022 / 2024**

**UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO**

Approvato con delibera di Giunta n. 4 del 09/02/2023

# INDICE

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>	<b>pag. 3</b>
- PIAO 2022 – 2024 – transizione al PIAO	pag. 4
- PIAO – misure e azioni di accompagnamento	pag. 5
- Contenuti e struttura del PIAO	pag. 6
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>pag.15</b>
- Valore pubblico	pag.15
- Funzioni relative ai servizi	pag.16
- Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2022-2024	pag.21
<b>Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>pag.24</b>
- Struttura organizzativa dell’Ente	pag.24
- Livelli di responsabilità organizzativa	pag.25
- Formazione del personale	pag.28
<b>Sezione 4. MONITORAGGIO</b>	<b>pag.29</b>
5.1 Piano Indicatori di gestione	pag.29
5.1 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza	pag.29
<b>Sezione 5. ALLEGATI E RIEPILOGO LINK</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 APPROVATO UNITAMENTE AL PRESENTE P.I.A.O. 2022/2024, COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE</b>	<b>pag.31</b>

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022/2024 – TESTO INTEGRALE pag. 62

# **SEZIONE 1**

## **SCHEDA ANAGRAFICA**

### **DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO**

L'Unione Montedoro associa i comuni di Faggiano, Monteparano, Montemesola Monteias, Roccaforzata, Sava, San Giorgio Ionico, Carosino, San Marzano di S.G. Tutti questi Comuni sono localizzati in un'area territoriale contigua e sono caratterizzati da una certa omogeneità dal punto di vista geomorfologico e socio economico. Le funzioni attualmente gestite in forma associata sono: servizio paghe e stipendi, vigilanza ambientale, agricoltura, protezione civile, servizi sociali, SUAP, CUC, organo di revisione.

#### **UNIONE MONTEDORO**

Via Shkandebergh 23 – 74020 Faggiano (Taranto)

Tel. Segreteria Carosino: 099/5919162

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

CF – P.IVA 90138150736

Codice Univoco: AFB452F

Codice IPA: udc\_073

Codice Ateco: 841110

Pagina web: <http://www.montedoro.ta.it/>

#### **PREMESSA**

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano

nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

L'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che, 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 (PIAO).

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, sono state previste:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette. Il PIAO assorbe, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione che di seguito vengono descritte:

#### A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

#### B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti e elencati nella precedente lettera A).

### **PIAO 2022-2024 - TRANSIZIONE AL PIAO**

In relazione alla transizione al PIAO, mediante la tecnica dell'assorbimento e incorporazione nel PIAO dei Piani sopra citati e dei relativi adempimenti, va tenuto conto della circostanza che le disposizioni attuative dell'art. 6 del Decreto legge 80/2021 sono state rinviate con il d. l. 30 dicembre 2021, n. 228 (il c.d. "Decreto

Milleproroghe”) al 30 aprile 2022 e, successivamente, al 30 giugno 2022, con la conseguenza che:

- per l’anno 2022, risultano in parte essere stati approvati i Piani assorbiti dal PIAO;
- per l’anno 2022, sono stati attuati gli adempimenti previsti dai Piani assorbiti dal PIAO, già approvati e in corso di esecuzione.

L’anno 2022, per tale motivazione, è l’anno di transizione dall’attuale pianificazione, dei singoli Piani autonomamente esistenti, alla nuova programmazione integrata del PIAO

Per l’effetto, il PIAO 2022-2024 non può non risentire, sia nell’architettura sia nei contenuti, dello stato dell’arte attuale, e della pianificazione già compiutamente realizzata dall’ente e in fase di realizzazione.

Il PIAO 2022-2024 dell’ente, ha quindi il compito principale di:

- fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di pianificazione operativa, in relazione agli strumenti di programmazione strategica, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli, autonomi Piani.

### **PIAO 2023-2025 - START UP PIAO**

Fermo restando il quadro e lo stato dell’arte descritto relativamente all’anno (2022) - da considerarsi anno di transizione per essere molti Piani e adempimenti già attuati alla data del 30 giugno - la modalità integrata di pianificazione, con assorbimento dei diversi Piani sopra citati nell’unico strumento di pianificazione per l’attività e l’organizzazione dell’ente (PIAO) viene attuata a decorrere dal PIAO 2023-2025.

### **PIAO - MISURE E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO ALL’INTRODUZIONE E ATTUAZIONE DELLA RIFORMA**

Tenuto conto della complessità del processo di transizione e della complessità della riforma, che coinvolge tutta l’organizzazione e vasti settori di attività dell’ente, l’ente e i responsabili di PO nonché tutti gli uffici vanno accompagnati e supportati sia nella fase di transizione sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO.

Il ricorso all’informatizzazione e alla digitalizzazione del processo di transizione, di start up, e di attuazione della riforma - tenuto conto della necessità di integrare intere banche dati e archivi, con collegamenti anche di natura incrociata tra migliaia di dati - risulta ineludibile.

Le misure e le azioni di accompagnamento all’introduzione, e all’attuazione della riforma, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici.

Tra queste, riveste carattere strategico l'attivazione dei servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti dei settori oggetto del PIAO (valore pubblico, performance, anticorruzione, personale, formazione, monitoraggi).

## **Contenuti e struttura PIAO**

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni indicate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare, si tratta delle Seguenti Sezioni:

- **Sezione 1 Scheda anagrafica**
- **Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 Monitoraggio**

Ciascuna Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione:

- ha contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

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 citato decreto.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in Sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

### **- Sezione 1 > Scheda anagrafica**

La sezione include tutti i dati identificativi dell'amministrazione, che sono comuni a tutte le Sezioni e Sottosezioni

### **- Sezione 2 > Valore pubblico, performance e anticorruzione**

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

**a) Valore pubblico:** in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la pienaaccessibilità, fisica e

digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella *Sezione strategica* del Documento unico di programmazione (DUP).

**b) Performance:** la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**c) Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione 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.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

### - Sezione 3 > Organizzazione e capitale umano

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

**a) Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico;

**b) Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

**c) Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) 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;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

## **- Sezione 4 > Monitoraggio**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse:

- le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



## PIAO semplificato nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- relativamente alla Sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, e per quanto concerne la sottosezione **Rischi corruttive trasparenza** procedono, per quanto concerne la *mappatura dei processi*, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto Ministeriale che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, 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
  - d) concorsi e prove selettive; di sovvenzioni, contributi;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di raggiungimento degli obiettivi di performance a maggiore rilievo per la protezione del valore pubblico.
- relativamente alla Sezione **Organizzazione e capitale umano**, e per quanto concerne la sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alla:
  - 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni;

### Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PIAO

Il PIAO copre il periodo di un triennio.

In sede di prima approvazione, copre il periodo 2022-2024.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza della sezione, avviene in presenza di modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni presenza di fatti corruttivi, amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli del valore pubblico. Scaduto il triennio di obiettivi di performance a protezione validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

### Data e documento di approvazione del PIAO

Il termine di approvazione del PIAO è stato prorogato al 29 dicembre 2022. L'organo di indirizzo politico ha approvato il PIAO con delibera n. 04 in data 09/02/2023.

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione personale a tutti le P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PIAO con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale e sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al massimo organo gestionale di vertice, hanno partecipato alla predisposizione del piano:

- i responsabili di posizione organizzativa.

### Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell' attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti	destinatari
Pubblicazione sul portale PIAO all'indirizzo <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a>	Stakeholders esterni
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente disposizioni generali atti generali <a href="http://www.montedoro.ta.it/index.php/altri-contenuti">http://www.montedoro.ta.it/index.php/altri-contenuti</a>	Stakeholders esterni

Oltre all'invio per posta elettronica al personale dipendente.

### ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	FONTI DOCUMENTALI DI RIFERIMENTO
1. SCHEDA ANAGRAFICA		Documento unico di
DELL'AMMINISTRAZIONE		programmazione (DUP) - Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Linee strategiche e di mandato Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione strategica
	2.2 Performance	Piano della performance - Piano delle azioni positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione strategica

	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico Mappatura delle attività Piano azioni digitali Progetti di digitalizzazione
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni
	3.3 Formazione del personale	Piano della formazione
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance Relazione sullo Stato di Salute

## Mappatura approvazione fonti documentali di riferimento del piano integrato attività organizzazione

FONTE DOCUMENTALE	ATTO APPROVAZIONE	DI	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2021 - 2024	Delibera n. 2 del 19/02/2021	del	
Documento unico di programmazione (DUP)	Delibera n. 5 del 09/06/2022	del	Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Programmazione strategica (DUP)
P.E.G./ Piano degli obiettivi/Piano Performance 2022/2024	Delibera XX/2022 del XX/XX/2022	del	Home > Amm. trasparente > Sistema di misurazione e valutazione della Performance
Piano delle azioni positive e Piano delle azioni concrete			Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Delibera n. 13 del 19/05/2022	del	Home > Amm. trasparente > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Piano della formazione	//	Home > Amm. trasparente > Attigenerali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
------------------------	----	---

La mappa delle fonti documentali di riferimento del PIAO evidenzia che:

- per l'anno in corso, le Sezioni e Sottosezioni sono parzialmente "coperte" con Piani già approvati, mentre quelli in corso di approvazione saranno inseriti nel PIAO 2023 – 2025.

Conseguentemente, i contenuti del PIAO devono tenere conto della pianificazione già approvata che viene "recepita" attraverso la:

- tecnica del rinvio ai singoli documenti di pianificazione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1. Tabella dati ente

Denominazione ente	Unione dei Comuni Montedoro
P.Iva e Codice Fiscale	90138150736
Legale rappresentante	Antonio Cardea
Massimo organo dirigenziale vertice	Giunta Unione
Indirizzo ente	Via Skanderbegh – Faggiano (TA)
Numero di Telefono dell'Ente	099/5919162 – segreteria Carosino (TA)
Indirizzo email	//////////
Posta Elettronica Certificata	<a href="mailto:segreteria@pec.montedoro.ta.it">segreteria@pec.montedoro.ta.it</a>
Cod IPA	udc_073
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Unione
Natura Giuridica	Ente Pubblico
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali locali amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali provinciali e comunali
Sito Internet dell'Ente	<a href="http://www.montedoro.ta.it/">http://www.montedoro.ta.it/</a>
Social Network	facebook

### 1.2 Tabella funzioni istituzionali

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente, di seguito si evidenziano gli ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
MISSIONE 02 Giustizia  
MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza  
MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio  
MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali  
MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero  
MISSIONE 07 Turismo  
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità  
MISSIONE 11 Soccorso civile  
MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività  
MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale  
MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca  
MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali  
MISSIONE 19 Relazioni internazionali  
MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti  
MISSIONE 50 Debito pubblico  
MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie  
MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

In questa sottosezione, dopo la fase di transizione del 2022, e con riferimento PIAO 2023-2025, l'ente definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore Pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione va realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce valore pubblico
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore Pubblico
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia
- e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico
- g) base da cui l'ente parte
- h) target o traguardo atteso
- i) fonte da cui sono verificabili i dati

#### LA DIREZIONE OPERATIVA

L'Unione Montedoro dalla sua costituzione sino ad oggi ha realizzato una importante riorganizzazione della macrostruttura, ridisegnando la propria architettura strutturale attraverso l'istituzione di una figura di alta professionalità, con rilevanti competenze giuridico/amministrative e manageriali, acquisite tramite esperienze professionali e/o con titoli e abilitazioni post laurea, da incaricare ai sensi dell'art 110 comma 1 del dlgs 267/2000, a cui è stata attribuita la responsabilità del Settore SUAP.

Tutti gli altri servizi, tra cui la Centrale Unica di Committenza, sono distribuiti al Segretario (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Privacy, contenziosi, comunicazione, servizi associati), nonché al personale dei Comuni utilizzato dall'Unione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

Il processo di riorganizzazione ha permesso di ridefinire i confini dell'area delle Posizioni Organizzative, resi più rispondenti alle concrete e dinamiche esigenze dell'Ente e cristallizzati nel nuovo funzionigramma dell'Unione.

E' stata quindi consolidata e rafforzata la struttura dell'Ente, con il reclutamento di figure a tempo in ruoli chiave dell'ente attraverso utilizzo parziali di alcuni dipendenti dei comuni aderenti all'unione che "prestano" forza lavoro all'Unione solo a tempo parziale.

## **FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI GENERALI**

### **La Centrale Unica di Committenza**

La Centrale Unica di Committenza dell'Unione, attiva a seguito di convenzione approvata da tutti i Comuni, svolge procedure di appalto telematiche per i cinque comuni dell'unione pedemontana parmense, per l'unione medesima, e per l'Azienda Pedemontana Sociale. Inoltre la centrale unica di committenza svolge funzione di consulenza per problematiche sottoposte dai colleghi degli altri comuni.

L'Ufficio CUC è stato potenziato tramite l'inserimento di nuove figure amministrative e la valorizzazione delle risorse già presenti. Tale scelta risponde all'obiettivo di svolgere con puntualità tutte le gare programmate dai Comuni e, ricorrendone i presupposti, accedere ai finanziamenti legati al PNRR.

E' in fase di studio il conferimento delle attività legate alla redazione e stipula dei contratti, potenziale obiettivo da raggiungere entro il 2023.

### **Comunicazione e informazione**

Considerata la strategicità del servizio lo stesso è stato gestito attraverso fondi regionali in via sperimentale nell'anno 2021 e si ritiene necessario consolidare la struttura del servizio, valorizzando e potenziando eventualmente l'attività di comunicazione sulle attività svolte annualmente dall'Unione dei Comuni Montedoro.

## **FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI**

Nel triennio 2022-2024, dopo il lungo stop ai progetti imposto dall'emergenza Covid19, si cercherà di dare ulteriore slancio alla transizione digitale nell'Unione Montedoro, così come previsto dal DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020, che impone una forte accelerazione alla digitalizzazione dei procedimenti.

Altro obiettivo che si intende raggiungere a partire dal triennio 2023 – 2025 è l'unificazione dei software dei servizi Tributi dei Comuni dell'Unione: questo traguardo consentirà di semplificare il conferimento di tali servizi all'Ente Unione .

Nel triennio 2022-2024 verranno ulteriormente sviluppate le piattaforme nazionali Spid, PagoPa e app IO.

La piattaforma PagoPA, già ampiamente utilizzata dagli Enti dell'Unione per la maggior parte dei pagamenti relativi alle entrate extratributarie, nel triennio 2022-2024 diventerà l'unico canale di incasso degli Enti.

## **FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

- **Videosorveglianza** L'installazione di telecamere consente di presidiare dalla centrale operativa significative zone del territorio e le strutture pubbliche degne di attenzione. Viste le richieste di acquisizione immagini da parte delle Forze di Polizia dello Stato si può affermare che l'installazione delle telecamere ha contribuito ad aumentare i livelli di sicurezza e nel contempo mettere a disposizione prezioso materiale per le attività investigative, infatti, le videocamere possono fornire importante fonte di informazioni come supporto alle indagini e nel contempo



costituire un deterrente per azioni criminose. Gli obiettivi generali del progetto sono i seguenti:

- ✓ monitoraggio del transito dei veicoli in entrata e uscita dal territorio;
- ✓ creazione di un data-base di targhe accessibile dalle Forze dell'Ordine;
- ✓ miglioramento dell'efficienza ed efficacia degli interventi della forza pubblica;
- ✓ creazione di un sistema informativo dei dati del traffico sulle maggiori arterie stradali;
- ✓ maggior protezione ai patrimoni pubblici e privati.

### **FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

L'evoluzione del servizio "protezione civile" ha visto i relativi Piani assumere un ruolo sempre più rilevante sia per le fasi di gestione dell'emergenza che per le fasi di previsione ed aggiornamento dei piani di protezione civile.

L'Unione dei Comuni Montedoro ha avviato già dall'anno 2013 l'elaborazione di un piano intercomunale di protezione civile che dall'anno 2020 è in fase di aggiornamento al fine di garantire l'ineludibile impegno dei singoli comuni a provvedere all'erogazione dei servizi coordinati e indirizzati a garantire la tutela dei cittadini, impegnando risorse e strutture per la difesa del territorio. Le attività nel triennio saranno improntate a migliorare i livelli di operatività raggiunti.

Quindi si dovrà:

- Divulgare all'interno dei Comuni dell'Unione il piano di Protezione civile intercomunale.
- Collaborare alla progettazione ed alla realizzazione di esercitazioni, sia a livello locale che a livello intercomunale, per mantenere e verificare le capacità di risposta a fronte di eventi calamitosi.
- Prevedere momenti di incontro con le Associazioni di volontariato per aggregare intorno all'Unione le diverse componenti del volontariato per creare una "rete" sia in grado di governare il verificarsi di eventuali emergenze.
- Implementare le dotazioni strumentali (tende-torri faro-dispositivi di protezione individuale)

L'Unione Montedoro, attraverso il Corpo di Polizia Locale dei comuni aderenti garantirà tutte quelle attività connesse al governo delle emergenze di protezione civile previste dalle norme vigenti ed in particolare, si impegnerà a garantire il corretto adempimento dei quattro principi cardine, che sono:

- previsione: consistenti nello studio e determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, nell'identificazione dei rischi e nell'individuazione delle zone del territorio ad essi soggette;
- prevenzione: volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità di danni conseguenti agli eventi, anche sulla base dei dati acquisiti attraverso la previsione;
- soccorso: in questo settore le attività realizzano gli interventi diretti ad assicurare la prima assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi;
- superamento dell'emergenza: gli interventi, realizzati in coordinamento con gli organi istituzionali competenti, avviano le iniziative necessarie ed urgenti per rimuovere gli ostacoli alla

ripresa delle normali condizioni di vita.

→ COVID-19 Gestione e coordinamento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'istituzione del C.O.I.

## **FUNZIONI RELATIVE ALLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

La funzione ricomprende la gestione unificata dei procedimenti relativi all'edilizia, al commercio, all'ambiente ed alle attività produttive in generale proprie istituzionali del DPR 160/10.

L'aspetto positivo del servizio è sicuramente rinvenibile nella uniformazione di tutte le procedure, dei regolamenti, della modulistica e delle modalità di presentazione delle istanze.

L'attività nel prossimo futuro prevede:

- avendo optato per l'utilizzo obbligatorio della piattaforma infocamere ACCESSO UNITARIO per la trasmissione delle istanze, in alternativa alla PEC, occorre garantire supporto e assistenza a coloro che accedono per la prima volta al servizio. Tale modalità garantisce l'interoperabilità tra SUAP e Registro Imprese (al fine dell'alimentazione del fascicolo d'impresa come prescritto dal DPR 160/2010), inoltre consente di snellire i tempi di ricezione, protocollazione e registrazione dei procedimenti. Infine, per la peculiarità delle impostazioni del portale regionale, le istanze presentate tramite ACCESSO UNITARIO assicurano anche un livello minimo di completezza formale che, nella maggior parte dei casi, consente di effettuare l'istruttoria senza necessità di sospensioni del procedimento per richiesta di integrazioni;
- costante infittimento delle relazioni con gli Enti e coordinamento degli uffici Commercio e SUE dei singoli Comuni, al fine di monitorare le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti che si renderanno necessari nel tempo;
- un utilizzo sempre più razionale ed efficace del sistema gestionale del back office VBG in uso al Servizio, grazie all'interoperabilità con il portale ACCESSO UNITARIO e il Registro Imprese della Camera di Commercio. Sfruttando un'ulteriore potenzialità del software è stata attivata la protocollazione automatica delle istanze presentate tramite il portale regionale. Risulta inoltre necessario monitorare e promuovere anche in sede comunale l'utilizzo di VBG, nell'ottica di incrementare l'interscambio tra le diverse sezioni del software (Commercio – SUAP - Sismica), al fine di evitare i passaggi multipli e garantire un servizio rapido di risposta all'utenza, riducendo anche i possibili errori e la dispersione di dati e documenti durante le fasi di ricezione- trasmissione.
- Funzione di coordinamento nell'ambito della gestione dei SIT dei singoli comuni e implementazione del SIT sovracomunale.

Ciò premesso, per l'anno in corso, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati e in atti:

Ciò premesso, per l'anno in corso 2022, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati, e in atti:

1. Linee Programmatiche di mandato sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

## 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Gli esiti devono essere rendicontati nella relazione della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione va realizzata con i seguenti contenuti:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia
- b) posizione responsabile che risponde dell'obiettivo stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo contribuito o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo
- c) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo
- d) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo
- e) base da cui l'ente parte
- f) target o traguardo atteso
- g) fonte da cui sono verificabili i dati

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, viene riportata la seguente sintesi degli obiettivi di performance, attraverso il quale l'Amministrazione intende realizzare le strategie nel triennio 2022 - 2024.

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici vengono specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

### **AFFARI GENERALI – SEGRETERIA**

*Aggiornamento del Codice di Comportamento e formazione in materia di anticorruzione.* Gli enti aderenti all'Unione hanno un codice di comportamento che risale al 2013; considerato il tempo trascorso e le ultime pronunce dell'Anac in materia, si rende necessario un aggiornamento del documento; l'obiettivo è anche quello di uniformare il più possibile il codice per tutti gli enti e conseguentemente procedere ad un unico percorso formativo per tutti i dipendenti.

*Indicatore di risultato:* approvazione del nuovo Codice di Comportamento e formazione per i dipendenti dell'Unione e dei 9 Comuni entro il 31/12/2024.

### **VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA**

### *Organizzazione eventi estivi intercomunali.*

L'obiettivo ha già visto nell'anno 2019 (prima della pandemia) la realizzazione di un evento canoro con forte componente esperienziale, nonché eventi realizzati in tutti i comuni dell'Unione che, in collegamento tra di loro, hanno rappresentato una vetrina delle eccellenze storico-artistiche, architettoniche, gastronomiche dei Comuni stessi.

L'obiettivo che si intende raggiungere è la presentazione dell'area dei comuni dell'Unione anche come destinazione turistica, nell'accezione del turismo attivo "slow" attraverso l'affermazione di eventi di tendenza.

*Indicatore di risultato:* realizzazione degli eventi secondo il cronoprogramma e secondo le indicazioni dei protocolli di sicurezza anti COVID 19

### **CENTRALE UNICA DI COMMITENZA**

*Appalti vari di affidamento lavori pubblici, per i Comuni dell'Unione.*

Predisposizione e pubblicazione bandi di gara per l'affidamento dei lavori di realizzazione di opere pubbliche richieste dai comuni, nelle tempistiche spesso molto strette dettate dagli enti anche a causa di cofinanziamenti regionali/statali; svolgimento delle procedure telematiche sul portale della CUC; gestione della pubblicazione delle gare su portale CUC e della eventuale pubblicità legale richiesta a seconda dell'importo a base d'asta; aggiudicazione ed eventuale gestione delle richieste di accesso atti.

*Indicatore di risultato:* conclusione delle procedure nei termini richiesti dai comuni, ai sensi della Convenzione Cuc e nel rispetto dei termini minimi di legge

### **SERVIZIO PERSONALE**

Attività di formazione e riqualificazione professionale del personale assegnato al Servizio Unico del Personale.

*Indicatore di risultato:* acquisizione di nuove competenze/conoscenze a vantaggio di tutti i servizi dell'Ente; effettuazione dell'attività formativa nei termini previsti.

### **AREA PROTEZIONE CIVILE**

Gestione attività di Protezione Civile. Garantire e monitorare l'andamento del piano annuale (aggiornamento costante del piano intercomunale di protezione civile – gestione unitaria del volontariato).

Mantenere il sistema rodato ed aggiornato (piano operativo annuale del volontariato – aggiornamento piani di protezione civile). Garantire il monitoraggio durante le fasi di emergenza. Verifica mensile dei sistemi di comunicazione dedicati alla P.C. e delle dotazioni strumentali.

*Indicatori di risultato:* risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Parte degli indicatori sono dettati dal rispetto dei tempi prefissati, dal riscontro delle istituzioni sovraordinate in relazione alle verifiche fatte (Regione e Prefettura).

Disporre di un'organizzazione pronta ad attivarsi in caso di emergenza, con la necessaria consapevolezza del ruolo che deve svolgere e fornita delle dotazioni necessarie, oltre ad una formazione adeguata.

Tempi evento/risposta fisiologici, nessuna incertezza sul da farsi.

Realizzazione dei momenti formativi anche individuali che testeremo attraverso le previste esercitazioni "in bianco".

N° giornate di formazione – Verifica sul campo qualora si verificano eventi calamitosi.

## **AREA PROTEZIONE CIVILE**

Gestione e superamento emergenza COVID-19 - Terzo anno.

Descrizione dell'obiettivo: Proseguire la gestione delle fasi della pandemia attraverso il sostegno ai comuni nelle attività correlate alla gestione e superamento emergenza.

I risparmi si realizzano attraverso un'unica centrale di acquisto (Protezione Civile) che consente di beneficiare di prezzi ridotti rispetto a quello che potrebbe ottenere un singolo Comune.

*Indicatori di risultato:* trattandosi di un evento atipico, non esistono indicatori predefiniti, tuttavia, si può affermare che nella gestione delle emergenze, assume valore la corrispondenza tra le richieste e le risposte sia in termini temporali che di copertura dei bisogni materiali ed immateriali espressi. Trattandosi del terzo anno di pandemia, si ritiene un buon indicatore il miglioramento delle attività di approvvigionamento puntuale dei DPI.

### **OBIETTIVO DI ENTE**

***Tutti i Responsabili dell'Unione***

**RISPETTO E MISURA DELLE NORME PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE APPROVATO DALL'ENTE.**

*Applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione.*

L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11. Coinvolgimento di tutti i servizi.

*Fasi attuative:* Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct; da parte di tutti i responsabili: primo report sull'applicazione delle misure e report definitivo.

*Indicatori di risultato:* Applicazione del PTPCT; mancanza di eventi corruttivi; trattasi di attività svolta interamente con personale interno.

### **2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'entee/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Vanno privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Ciò premesso, per l'anno in corso 2022, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati, e in atti:

**IL PTPCT approvato con delibera n. 13 del 19.05.2022 si intende allegato al presente Piano (All.2) ed è rintracciabile nella sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.**

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024;
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Codice di Comportamento, Rotazione personale, Conflitti di interessi, Whistleblowing, Formazione, Trasparenza, Pantouflage, Patti di Integrità);
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE (Controllo, Trasparenza, Regolamentazione).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

### 3.1. Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione, dopo la fase di transizione del 2022, e con riferimento PIAO 2023-2025, l'ente illustra il modello organizzativo adottato:

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA



#### **AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA SERVIZI ASSOCIATI**

Protocollo Generale. Albo Pretorio.

Supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni consiliari.

Assistenza alle sedute delle conferenze delle commissioni consiliari e relativa verbalizzazione.

Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali, compresa la ricezione istanze di accesso, delle interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate e la predisposizione delle proposte deliberative a iniziativa consiliare.

Raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio.

Collaborazione e assistenza al segretario generale nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio. Segreteria del Presidente.



Cura gli adempimenti gestionali del Segretario Generale.

Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore.

Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali

Cura e promuove la fase di avvio delle gestioni associate

## **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

Gestisce le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture di beni regolate dal d.lgs. n. 50 del 2016 e smi per importi e casistiche previsti dalla convenzione istitutiva del servizio, ovvero:

- verifica la documentazione di gara e predispone i documenti amministrativi;
- cura gli adempimenti connessi alla pubblicazione del bando di gara
- gestisce la procedura di gara;
- controlla e verifica il possesso dei requisiti, per l'aggiudicazione ovvero speciali, tecnici ed economico finanziari, oltre che quelli generali ricavabili da AVCPASS, predispone la determina di aggiudicazione.

## **COMUNICAZIONE**

Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza e della gestione del sito web dell'ente.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Programmazione e gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Predisposizione della proposta contabile del Piano Esecutivo di Gestione- PEG. Variazioni di bilancio di competenza consigliare, giuntale e dirigenziale.

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione- PEG contabile.

Riaccertamento dei residui e Rendiconto della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica. Verifica debiti- crediti/ costi- ricavi con l'Azienda Pedemontana Sociale e gli organismi partecipati.

Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e stesura del bilancio consolidato.

Piano di razionalizzazione delle società partecipate. Gestione del servizio Economato.

Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

Verifiche limiti di spesa; monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa e relativi equilibri. Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).

Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, ivi compresi i pareri sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Controllo successivo di regolarità contabile. Gestione indebitamento e derivati.

Previsione, monitoraggio e rendicontazione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati.

Relazioni e gestione rapporti con Ministero, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Regione Emilia Romagna ed altri Enti Pubblici.

Supporto e coordinamento intersettoriale per la rendicontazione dei servizi associati dell'Unione alla Regione e di eventuali altri contributi straordinari.

Adempimenti relativi all'IVA istituzionale- split payment.

Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente. Adempimenti come sostituto di imposta.

Il Servizio Finanziario presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, nel rispetto degli equilibri di bilancio; è referente per la redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la contabilità e le entrate dell'Unione.

Fanno capo al servizio le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi e di controllo di gestione.

Il Servizio gestisce amministrativamente e contabilmente gli aspetti patrimoniali, in particolare coordina e supervisiona le attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'ente.

### **S.U.A.P.**

Gestione procedimento Unico ai sensi del DPR 160/10 e L.R. n. 4/10 come unico punto di accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive.

Autorità procedente per i procedimenti amministrativi inerenti attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la riorganizzazione di impianti produttivi, ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10;

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali attività e settori coinvolti: interventi edilizi, prevenzione incendi, telefonia e telecomunicazioni, autorizzazioni ambientali, agricoltura e benessere animale, notifiche e riconoscimenti AUSL, attività di servizio, servizi educativi, strutture sanitarie e assistenziali, manifestazioni, fiere e mercati, circoli, commercio, strutture ricettive, demanio, turismo ecc...

Il Servizio promuove anche un'attività di coordinamento con gli uffici dei singoli Comuni coinvolti nei procedimenti del SUAP (principalmente Commercio, Ambiente ed Edilizia), al fine di monitorare costantemente le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti normativi.

### **SETTORE TURISMO**

Promozione turistica, progettazione e realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica del territorio dei comuni aderenti alla convenzione per l'esercizio associato dei servizi turistici.

### **PROT CIVILE**

sistema di videosorveglianza territoriale

- la pianificazione di protezione civile, come disciplinata dall'articolo 18 del D.Lgs. 1/2018;
- l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;
- la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità e l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;
- l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile;
- la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile, che possono prevedere scambi di personale delle componenti territoriali e centrali per fini di aggiornamento, formazione e qualificazione del personale addetto ai servizi di protezione civile;
- le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza delle diverse componenti.

A titolo di esempio:

- Redazione dei piani di emergenza.
- Organizzazione informativa dei dati territoriali
- Formazione del personale in tema di protezione civile.
- Informazione alla popolazione (in particolare scuole).

- Rapporti con l'associazionismo/volontariato (nella fase di previsione e prevenzione).

Ciò premesso, per l'anno in corso 2022, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati, e in atti:

- **Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica**

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

**Il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022/2024 è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale.**

**Il testo completo del POLA 2022/2024, per comodità di consultazione, è integralmente riportato alla fine del presente PIAO (All. n.3, PAG. -----)**

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: o alla digitalizzazione dei

processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o servizi/attività/funzioni;

- potenziamento/dismissione di o ad altri fattori interni o esterni che richiedono unadiscontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

– modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni; riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro; concorsi; stabilizzazioni.

Ciò premesso, per l'anno in corso 2022, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati, e in atti:

- **Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa;**
- **Piano triennale dei fabbisogni**

### 3.3 Formazione del personale

Vanno definite, in questa parte del PIAO:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Ciò premesso, per l'anno in corso 2022, i contenuti di questa sezione saranno attuati nel anno 2023 attraverso i seguenti corsi di formazione:

formazione in materia di anticorruzione

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

In questa sezione, dopo la fase di transizione del 2022, e con riferimento PIAO 2023-2025, vanno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

### Piano Indicatori di Gestione

L’Unione Montedoro ha elaborato altresì un set di indicatori di gestione omogeneo e condiviso con i Comuni associati utile a creare un collegamento fra gli obiettivi di PEG dei diversi enti e per analizzare sia i servizi in gestione associata, che i servizi in capo ai singoli Comuni.

Lo strumento sarà utile per implementare la funzione del Controllo di Gestione in Unione, la cui convenzione è in corso di approvazione. Il piano indicatori di gestione dell’Unione è allegato al presente documento **(AlI.5)**.

### Comunicazione e rapporti con la cittadinanza

L’Unione Montedoro è presente sui maggior social network (Facebook) e trasmette sta avviando la trasmissione in diretta streaming di tutte le sedute del Consiglio dell’Unione.

#### 4.1 Monitoraggio delle Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009

#### 4.2 Monitoraggio delle Sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

#### 4.3 Monitoraggio delle Sottosezioni “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

## ALLEGATI AL PIAO

### ALLEGATI:

Vengono considerati allegati, anche se non materialmente incorporati nel presente Piano, tutti i documenti citati nelle Sezioni e Sottosezioni di programmazione.

## **Sezione 5**

### **ALLEGATI E LINK DI RIFERIMENTO**

**ELENCO ALLEGATI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE, anche già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento, da considerarsi parti integranti del presente P.I.A.O. per gli specifici ambiti di programmazione trattati**

**ALLEGATO 1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024  
APPROVATO CON DEL. G.U. N. 13 DEL 19/05/2022**

**ALLEGATO 2. Piano Organizzativo Lavoro Agile – P.O.L.A. 2022/2024 APPROVATO UNITAMENTE  
AL PRESENTE P.I.A.O. 2022/2024, COSTITUENDONE ALLEGATO E PARTE  
INTEGRANTE E SOSTANZIALE**

**ALLEGATO 3. Documento Unico di Programmazione 2022/2024 e Nota Aggiornamento DUP 2022/24  
APPROVATO CON DEL. G.U. N. 5 DEL 19.06.2022**

# **P.O.L.A.**

# **PIANO ORGANIZZATIVO**

# **DEL LAVORO AGILE**

# **2022/2024**

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

**Approvato con delibera di Giunta Unione nr..... del ..... UNITAMENTE AL “P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024” COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE**

## INDICE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022/2024

---

### PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Ambito di applicazione

Quadro normativo di riferimento

La baseline (oppure base di partenza, situazione attuale)

### PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE, SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Misure organizzative e finalità

Lavoro agile: definizione

Accesso al lavoro agile

Destinatari e criteri di priorità

Accordo individuale di lavoro agile

Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

Strumenti di lavoro e controllo

Trattamento giuridico-economico

Obblighi di custodia e riservatezza

Lavoro agile e performance

Interruzione del progetto

### PARTE 3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Formazione

Sviluppo del lavoro agile

Allegati

ALLEGATO 1 Accordo individuale (comprendente informativa sicurezza e privacy)

ALLEGATO 2 Obiettivi e attività assegnati



# PARTE 1

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

### - Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'Unione Montedoro, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

### - Quadro normativo di riferimento

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

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche). La successiva 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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile è assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA definisce 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.

E' in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

## - La baseline

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo 2022-2024 del Piano organizzativo.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, l'Unione Montedoro e i Comuni aderenti hanno realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale.

Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali messo in atto dal Servizio Informatico dell'Unione, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità "smart", alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell'azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nel periodo marzo – maggio 2020 la quasi totalità del personale amministrativo dell'Unione e dei Comuni aderenti ha svolto il lavoro in modalità "agile", modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell'Unione e dei Comuni associati, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica è correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della farmacia e della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

L'Unione e i Comuni aderenti hanno incentivato il ricorso al lavoro agile disciplinandone, in modo sempre più articolato, modalità di svolgimento e i criteri di fruizione.

In tale percorso di avvio e consolidamento del lavoro agile, fondamentale è stato il ruolo della *formazione*, realizzata sia internamente, sia avvalendosi, attraverso l'ammissione ai contributi, di un soggetto esterno in grado di supportare l'Ente nell'azione di facilitazione e coordinamento del gruppo di lavoro oltre ad azioni di facilitazione e sensibilizzazione al cambiamento, supporto alla stesura di una disciplina, linee guida e frame work di riferimento per lo smart working.

Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell'emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una parziale modifica del contingente

di lavoratori in modalità agile.

In ottemperanza al Dpcm 23 settembre 2021 e al D.M. del 8 ottobre 2021, gli Enti hanno parzialmente rimodulato le modalità di attivazione per i dipendenti.

Finita la fase emergenziale, l'Unione e i Comuni aderenti regolavano ulteriormente le modalità di svolgimento del Lavoro Agile, fissandone a fine agosto 2022 la scadenza temporanea, al fine di poter recepire puntualmente quanto verrà stabilito dal nuovo CCNL attualmente in corso di trattativa e dall'odierno Piano.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

#### SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

##### Misure organizzative e finalità

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

##### Lavoro Agile: definizione

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del

rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### **Accesso al lavoro agile**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nell'Unione Montedoro, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;

- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

### **Destinatari e criteri di priorità**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purchè compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale dell'Unione.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie;

- 1) alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità

nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

4) alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

### **Accordo individuale di lavoro agile**

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria a di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

## Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana.

L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o 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.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### Strumenti di lavoro e controllo

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzino il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

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

### Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

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

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come

servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

### Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.

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

### Lavoro agile e performance

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance,

organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

### Interruzione del progetto

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## PARTE 3

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

#### Formazione

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, in coerenza con l'attività svolta nel biennio 2020-2021, saranno programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### Sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa alle Amministrazioni dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, che, tramite il POLA, fotografano una baseline e definiscono progressivamente step di sviluppo e contributi alla performance organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione.

## ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING

art. da 18 a 23 - legge n. 81 del 22 maggio 2017

premesso che

Tra XXXXX e il/la sig./ra \_\_\_\_\_ è in corso lo svolgimento di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato full time/part time decorrente dal \_\_\_\_\_ e che le mansioni a lei affidate sono di \_\_\_\_\_ presso la sede di XXXXX

Con il presente accordo le parti convengono fino al (*data da definire*) di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un’ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un “contratto/accordo di smart working” ai sensi degli artt. 18 - 24 della legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali il DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021, e dalla contrattazione collettiva applicata.

Il presente accordo definisce “smartworking” l’esecuzione delle normali attività lavorative al di fuori delle sedi fisiche aziendali coadiuvati da mezzi di telecomunicazione predefiniti caratterizzato rispetto all’attività presso la sede dell’Ente da maggiore flessibilità di spazi e tempi di lavoro e da una *responsabilizzazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi* del servizio/ufficio.

Modalità di svolgimento delle attività in smart working

A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, le modalità di svolgimento delle attività in smart working saranno sottoposte alle seguenti condizioni:

- a. Il luogo di lavoro, fermo restando l’assegnazione alla sede di appartenenza, sarà definito liberamente dal lavoratore purché consenta a quest’ultimo lo svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dei criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo l’art. 2087 c.c.;
- b. Le giornate di svolgimento dello smart working sono state concordate, di norma e salvo particolari e diverse esigenze di servizio, nel n. di \_\_\_\_\_ a settimana e si terranno il \_\_\_\_\_. Negli altri giorni le attività lavorative saranno svolte presso la sede di lavoro del lavoratore.
- c. La sede prevalente in cui si svolgerà l’attività di smartworking è presso \_\_\_\_\_ (indirizzo) per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- d. Sono previste sedi secondarie nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
- e. Eventuali altri sedi secondarie al momento non previste andranno comunicate.
- f. Lo smart working farà sempre riferimento alla prestazione di un’intera giornata lavorativa. Il numero delle giornate potrà variare in funzione delle necessità organizzative e di presidio dell’ufficio di appartenenza.
- g. In caso di necessità comprovate, quali riunioni e attività per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità agile con un preavviso di almeno 48 ore riducibile a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili;
- h. Per il corretto svolgimento della mansione il lavoratore dovrà essere dotato di una propria connessione internet;
- i. Ai soli fini dell’elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l’inserimento a gestionale del corretto giustificativo per le giornate in smart working.

L’orario individuale di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all’interno della fascia oraria 7:30 – 20.00; l’articolazione dovrà tenere conto di una fascia di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

Al di fuori dell’orario di lavoro il dipendente – ivi comprese le pause previste dalla legge e/o dai contratti applicati – è tenuto a disconnettersi da tutti gli strumenti informatici a sua disposizione ed in particolare dalla VPN aziendale.

La disconnessione dovrà avvenire secondo i dettami delle policy attualmente applicate in azienda.

Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione sono da evitare – salvo necessità urgenti e non procrastinabili – contatti al di fuori della fascia oraria 7:30 – 20.00. I momenti di allineamento/confronto, anche quotidiani, salvo urgenze non procrastinabili, andranno preferibilmente pianificati in anticipo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni lavorative legate alla presenza (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali.

Gli strumenti che l'Ente metterà a disposizione del personale sono dettagliati all'allegato tecnico "Strumenti Lavoro Agile".

Qualora gli strumenti necessari all'espletamento della prestazione in modalità agile dovessero presentare malfunzionamenti tali da impedirne la prosecuzione, i dipendenti dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed adoperarsi con i consueti canali comunicativi all'apertura di un ticket per l'assistenza informatica.

Nei casi citati il responsabile valuterà l'eventuale rientro in azienda ovvero, nell'impossibilità e/o inopportunità di tale opzione, sarà concordato con il dipendente come imputare l'eventuale non prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: ferie, permessi R.C., ecc.).

#### Riferimenti normativi e contrattuali

La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, per quanto ivi non previsto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento e dal PIAO (sezione sul lavoro agile);

Dal momento che ai sensi del presente documento la modalità agile si concreta in una mera variazione del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa, l'accesso al lavoro agile non comporta alcun tipo di variazione degli istituti contrattuali in essere (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: qualifica, mansione, livello, retribuzione ordinaria), ne consegue altresì che i dipendenti ammessi a questa forma organizzativa restano ugualmente assoggettati al potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Ente.

#### Prevenzione e sicurezza

L'Ente si è impegnata a fornire ai Lavoratori adeguata informazione e formazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Tale adempimento è soddisfatto dalla consegna dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n.81/2017.

Il lavoratore si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- 1) Abilità dei locali:
  - a) Divieto d'uso di locali interrati;
  - b) Divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.
- 2) Conformità dell'impianto elettrico
- 3) Conformità dell'impianto termico
- 4) Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.)
- 5) Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- 6) Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo
- 7) Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

#### Riservatezza dei dati aziendali e Privacy

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di smart working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualora il lavoratore non stia utilizzando gli strumenti informatici a sua disposizione è tenuto, al fine di evitare accessi abusivi da parte di terzi, ad utilizzare la procedura di blocco come dettagliata dalla regolamentazione aziendale attualmente in vigore;
- Evitare conversazioni telefoniche e/o colloqui ad alta voce in presenza di terzi;
- Evitare di stampare documenti contenenti dati e/o informazioni relativi alle attività aziendali; qualora la stampa sia assolutamente necessaria, non lasciare mai incustoditi i documenti e, nel caso sia necessario cestinarli, renderne illeggibili i contenuti;
- Qualora sia necessario prelevare documenti dagli archivi aziendali, è fatto divieto di lasciare gli stessi incustoditi ed obbligo di riportarli appena concluse le operazioni per cui si è reso necessario asportarli dagli archivi.

#### Potere disciplinare e di controllo

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione degli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali,
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile – dal suo responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lui in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello rispetto alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

#### Recesso

È facoltà dell'Ente in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un

preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

In allegato:

- Allegato obiettivi (obbligatorio)
- Strumenti Lavoro Agile

Cordiali saluti

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Responsabile di Ufficio \_\_\_\_\_

Direzione del Personale \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

ALLEGATO 1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

Dipendente

---

OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Denominazione obiettivo/i:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Sintetica descrizione obiettivo/i, attività e fasi di realizzazione:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Modalità e strumenti di monitoraggio / indicatori di risultato:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Il dipendente

il responsabile /datore di lavoro