

COMUNU DE OLLASTA

Provìntzia de Aristanis

Bia de Casteddu, 20 – C.A.P. 09090 – Ollasta (OR)



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Via Cagliari, 20 – C.A.P. 09090 – Albaggiara (OR)

☎ 0783/938002 – 📠 0783/938420 – C.F. 00070480959 – E-mail: comunediAlbaggiara@gmail.com

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.35 DEL 04/08/2022

OGGETTO:

**Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
- ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in
Legge n. 113/2021**

L'anno duemilaventidue addì quattro del mese di agosto alle ore diciannove e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PILLONI MARCELLO - Sindaco	Sì
2. COMINA ROSALBA - Vice Sindaco	Sì
3. CABONI MARIA LUISA - Assessore	Sì
4. MALLOCI ROBERTO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dottor Roberto Sassu il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Dott. PILLONI MARCELLO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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

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

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

- h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6

agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

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

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

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

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

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

l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

Preso atto che:

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

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

Dato atto che:

il Comune di Albaggiara, alla data del 31/12/2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 5 ;

Il Comune di Albaggiara alla data del 31/12/2021, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2021, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2021, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;

Il Comune di Albaggiara ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

g) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 02/12/2021;

h) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2022;

i) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24/01/2022;

j) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 18/11/2021;

Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

k) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024;

l) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024 (azione delegata all'Unione dei comuni Alta Marmilla).

ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative, si è avvalso della facoltà di confermare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2022, il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30/03/2021;

Rilevato che:

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

all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;

all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui

all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

5. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

6. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.*

113.";

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle*

attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predettadata. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

all'art. 8, comma 3, che "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione".

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Visto:

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

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere

la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 58 del 15/09/2020;

lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 10/06/2006;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che **allegato alla presente deliberazione** ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. Di includere nell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 allegato alla presente delibera (comprendente il disciplinare e due allegati)
4. Di allegare alla presente delibera di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione i seguenti atti:
 - a) La scheda anagrafica dell'Amministrazione;
 - b) La mappatura dei rischi corruttivi e trasparenza esistente alla data di entrata in vigore del decreto;
 - c) La scheda della struttura organizzativa

d) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 (comprendente il disciplinare e due allegati);

e) La scheda del piano triennale del fabbisogno del personale al 31/12/2021

5. di dare mandato al Segretario Comunale/Dirigente/Responsabile, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,

in legge 6 agosto 2021, n. 113;

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

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
Firmato digitalmente
PILLONI MARCELLO

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
ROBERTO SASSU

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale
ROBERTO SASSU

AREA B. Contratti pubblici

4 PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE	atti di approvazione dei bandi	favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione individuazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un detrminato soggetto.	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B
	procedura di comparazione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione																		
	affidamento incarico e stipula della convenzione	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati																		
1. PROGRAMMAZIONE	definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture	l'individuazione di interventi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interess particolari; la reiterazione dell’inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l’intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA	nomina del RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	M	M	M
	nomina del supporto al RUP	nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare.	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	M	M	M
	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/ criterio di aggiudicazione/ criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara;	fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	M	M	M

			della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all’oggetto del contratto																	
	3 . SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della commissione	discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gare	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	
		valutazione delle offerte, verifica delle anomalie, aggiudicazione e attività di controllo possesso dei requisiti; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l’immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario; valutazione delle offerte distorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l’iter logico seguito nell’attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	
	4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	nomina direttore dell'esecuzione	nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
		approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti	immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all’ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara);	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
	5 .VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE	collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	attribuzione dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
	6 .ANNULLAMENTO/REVOCA BANDO	annullamento del bando in regime di autotutela	procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
	7 . PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO	procedura negoziata		M	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
		affidamento diretto		A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
	8. PROCEDURE D'URGENZA	ricorso alla procedura di urgenza	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	

nti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico ed immediato
(es. autorizzazioni e concessioni, etc)

1 . AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o	M	M	M	B	B	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	MEDIO	
	invio istanza all'ufficio competente	verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di																	
	istruttoria da parte del dipendente	norme in modo da favorire o sfavorire l'istante																	
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																	
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria																	
	trasmissione all'istante del provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti																	
	controlli	mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni																	
	2 . AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI	ricevimento istanza all'ufficio protocollo																	
invio istanza all'ufficio competente																			
istruttoria da parte del dipendente																			
conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore		manipolazione dei dati																	
adozione del provvedimento da parte del responsabile		adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria																	
trasmissione all'istante del provvedimento finale		discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti																	
controlli		mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni																	
3 . RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CENERARIA		ricevimento istanza da parte degli uffici demografici	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti; manipolazione dei dati	M	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO
	verifica dei requisiti																		
	rilascio dell'autenticazione																		
4 . CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti;	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		
	istruttoria della pratica e proposta di delibera all'organo competente																		
	adozione decisione da parte dell'organo politico																		
5 . AUTORIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a pressioni o minacceperfezionamento della pratica pur in presenza di interessi di	M	A	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO	
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		

[illegible]

AREA D. Provvedimenti ampliativi ed immediato(es. erogazione contr																				
delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. ASSEGNAZ POSTEGGI MERCATO	ricevimento istanze;	minacce o pressioni estere; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B		
		istruttoria istanze, acquisizione integrazioni e approvazione graduatoria finale																		
	4. GESTION E ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	B	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	M	MEDIO	
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti																	
	5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli																	
	1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti																	
		Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.																	
	2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
		Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato																	
		Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti																	
	3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	minacce o pressioni estere	A	A	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	M	M	MEDIO	
		trasmissione all'ufficio competente	ampia discrezionalità																	
istruttoria																				
adozione del provvedimento di annullamento o rettifica																				

4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	minacce o pressioni esterne	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	trasmissione all'ufficio competente	ampia discrezionalità																	
	istruttoria																		
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica																		
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante																		
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI	ricevimento istanza al protocollo	minacce o presioni esterne	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	trasmissione all'ufficio competente																		
	trasmissione della pratica all'assicurazione	mancata astensione in caso di conflitto di interessi																	
1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti		B	B	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO	
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT	invio segnalazione all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri	B	B	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante																	
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																	
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni																	
		discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per favorire interesi privati																	
	controlli	mancati controlli sul corretto sull'adempimento dei provvedimenti adottati																	

AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																				
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA	accertamento delle violazioni	ampia discrezionalità - comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio.	A	M	M	B	B	M	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	MEDIO	
	registrazione atti																			
	riscossione sanzioni																			
	eventuale ricorso																			
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC	accertamento delle violazioni	ampia discrezionalità - comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio.	A	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	MEDIO	
	registrazione atti																			
	riscossione sanzioni																			
	eventuale ricorso																			
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE CANTIERE	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio	A	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	MEDIO	
6. ATTIVITÀ DI REGOLAMENTAZIONE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	
7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONALE RIFIUTI ABBANDONATI	Omissioni di controllo	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	MEDIO	
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI IN AVANZA	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell’iter sanzionatorio	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	

AREA I. Atti di Governo del territorio

2 . PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie.	mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati; scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati;Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; cnon corretta determinazione della quantità e qualità delle aree da cedere; non corretta esecuzione delle opere	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	A	B	A	A	ALTO	
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		
	istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico, approvazione/diniego da parte del consiglio, pubblicazione per osservazioni																		
	pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni																		
	approvazione definitiva e pubblicazione BURAS	accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali																	
	esecuzione opere di urbanizzazione	mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente																	
1. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	A	A	ALTO	
	invio istanza all'ufficio competente																		
	assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria																		
	istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione;																	
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione																	
	adozione del provvedimento da parte del responsabile																		
		inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti																	

AREA L. Gestione dei rifiuti

3 A C IN	trasmissione all'istante del provvedimento finale	illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli																	
	controlli	mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi																	
4 . VIGI ILANZA IN MATERIA EDILIZIA	avvio del procedimento d'ufficio(l'accertamento dell'abuso)	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	A	A	ALTO	
		assoggettamento a minacce o pressioni esterne																	
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi																	
	istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi																	
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni																	
	trasmissione all'istante del provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati																	
	controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento																	
1 . SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana	1. indeterminatezza dei requisiti del Contratto	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	A	A	ALTO	
		2. affidamento in proroga																	
		3. aggiunta di servizi non previsti nel bando																	
		4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto																	
		5. assenza conflitto di interessi																	
		6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non)																	
		7. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore																	
RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI SUL SUOLO	avvio del procedimento d'ufficio (comunicazione del reato da parte di organi di vigilanza (arpa, polizia locale, ecc)	discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento per favorire o ostacolare interessi privati	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	A	A	CRITICO	
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati																	
		assoggettamento a minacce o pressioni esterne																	
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																	

	2 . ORDINANZE I DEPOSITATI/	adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni																	
		trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati																	
		controlli	mmancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento																	
	1 . PROCEDURE ESPROPRIATIVE	avvio del procedimento	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	A	B	A	A	ALTO	
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati																	
			discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare)																	
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																	
		adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni																	
		trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati																	
			2 AUTENTI CAZIONE SOTTOS CRIZION I O FOTO																	
verifica dei requisiti	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti																			
rilascio dell'autenticazione	manipolazione dei dati																			
3.RILASCIO AUTORIZZ AZIONE COMIZI ELETTORA LI/SPAZI PER PROPAGAN DA	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO		
	trasmissione istanza all'ufficio competente	assoggettamento a minacce o pressioni esterne																		
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti																		
	rilascio dell'autenticazione	manipolazione dei dati																		
4. RILASCI O CARTA IDENTIT À	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO		
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti																		
	rilascio documento	manipolazione dei dati																		
5 ISCRIZION E ALBO SCRUTATO RI/PRESIDE NTI DI SEGGIO/GI UDICI POPOLARI	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO		
	trasmissione istanza all'ufficio competente	ricevimenti oltre i termini, mancata proposta di alcune richieste alla commissione elettorale																		
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti																		

1	iscrizione	manipolazione dei dati																	
6 . ISCRIZIONE/ CANCELLAZION E ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	mancata richiesta della documentazione necessaria	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	iscrizione preliminare	mancata verifica entro i terminini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti																	
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte degli operatori di polizia locale																	
	iscrizione o rigetto al termine del procediemento	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge																	
7 . RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFIC I	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
	rilascio autorizzazione	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge																	
8 . ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	B	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		
	consegna degli atti o informazioni																		
9 . ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	B	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
	trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato)																		
	istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati																		
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante																		
	pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico)																		
	comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1)																		

	ricevimento istanze al protocollo																		
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA M. Alt



Prov. OR - Sup. Kmq. 8,83 - Abitanti 281 Codice ISTAT 095003 - C.A.P. 09090

Via Cagliari, 20

Tel. 0783-938002 Fax: 0783-938420

Mail: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it comunediaalbagiara@gmail.com

ORGANIGRAMMA

Sindaco: Marcello Pilloni

Segretario Comunale: Vacante

Area Amministrativa e Contabile

RESPONSABILE
Cecilia Pilloni

Istruttore
Amm.vo/contabile
Gabriele Sardu

Area Tecnica

RESPONSABILE
Geom. Pierpaolo
SitZIA

Istruttore di
Vigilanza (part-
time)
Antonella Sanna

Area Socio Assistenziale Culturale

RESPONSABILE
Dott.ssa Maria
Bonaria Secci
(part-time)



Prov. OR - Sup. Kmq. 8,83 - Abitanti 281 Codice ISTAT 095003 - C.A.P. 09090

Via Cagliari, 20

Tel. 0783-938002 Fax: 0783-938420

Mail: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it comunediaalbagiara@gmail.com

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile: **Sig.ra Cecilia Pilloni**

Tel: **0783.938002**

Email: c.pilloni@comune.albagiara.or.it

- 1) UFFICIO AMMINISTRATIVO**
- 2) UFFICIO CONTABILE**
- 3) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**
- 4) UFFICIO TRIBUTI**

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile: **Dott.ssa Secci Maria Bonaria**

Tel: **0783.938002**

Email: servizisociali@comune.albagiara.or.it

- 1) UFFICIO SERVIZI SOCIALI**
- 2) UFFICIO SERVIZI CULTURALI**
- 3) CASA ALLOGGIO**
- 4) BIBLIOTECA**

AREA TECNICA

Responsabile: **Geom. Pierpaolo Sitzia**

Tel: **0783.938002 – 0783.937021**

Email: ufficiotecnico@comune.albagiara.or.it

- 1) UFFICIO TECNICO**
- 2) UFFICIO DI VIGILANZA**

Responsabili di Area (Direttori), titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, TUEL, sono stati formalmente individuati quali Responsabili interni del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, RGPD.

**I singoli dipendenti che, all'interno dei diversi uffici, svolgono specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, sotto la diretta responsabilità e nell'ambito dell'assetto organizzativo dei Responsabili del trattamento, sono stati a loro volta autorizzati al trattamento dei dati con i seguenti atti formali di designazione, allegati al presente Registro per farne parte integrante e sostanziale, in conformità alle previsioni di cui all'art. 29, RGPD e all'art. 2-quaterdecies, D. Lgs. 101/18

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

[per gli Enti che hanno approvato tutti i provvedimenti singolarmente]

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Albagiara Indirizzo: Via Cagliari 20 Codice fiscale/Partita IVA: 00070480959 Sindaco: _Marcello Pilloni Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 Telefono: 0783938002 Sito internet: www.comune.albagiara.or.it E-mail: comunediaalbagiara@gmail.com PEC: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2021 (contenete anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24/01/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 18/11/2021
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	

**COMUNE DI ALBAGIARA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**SCHEMA DI DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
TRIENNIO 2022/2024**

Area Amministrativa - Contabile

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 4 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Affari generali e amministrativi, Servizi demografico ed elettorale Ragioneria e finanze, Tributi locali , adempimenti amministrativi	1	1	0		
C1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Amministrativo/ contabile	Gestione , adempimenti e supporto al Servizio finanziario (mandati, reversali, paghe , Conto economico, etc.), supporto area amministrativa e dmografici		1	0		
	Totale		2	2	0		

Area Tecnica

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Tecnico	Lavori pubblici, Urbanistica e ambiente, Servizio cimiteriale e manutenzioni	1	1	0	0	0
C1 part time 18 ore settimanali	Istruttore di Vigilanza	Istruttore di Vigilanza	1	1	0	0	0
	Totale		2	2	0	0	0

Area Socio - culturale

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Part time 24 ore settimanali	Istruttore Direttivo operatore sociale	Servizi socio-educativi e culturali	1	1	0	EX Art.110 co.1 D.Lgs. 267/2020	
	Totale		1	1	0		

Al Responsabile del servizio.....

S E D E

OGGETTO: Richiesta temporanea di “Smart Working”

Il sottoscritto, in servizio presso il

Settore, Servizio

inquadrate nella Ctg.....Profilo Professionale

.....matr. n.....,

- Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante: *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*;

- Visto il DPCM del 08/03/2020, in particolar modo l’art. 2 comma 1 recante: *“Misure per il contrasto e il contenimento sull’intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19”*, nel quale alla lett. r) chiarisce che *“..... la modalità di lavoro agile disciplinata dagli artt. 18 a 23 della legge 22/05/2019 n. 81, può essere applicata, per la durata del periodo di emergenza di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni....”* ;

- Vista altresì la nota operativa prot. n. 17177 del 08/03/2020 a firma del Dirigente 1° Settore relativa alla definizione preliminare dello “Smart Working”;

- Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto: *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

- Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19.

C H I E D E

di essere autorizzato all’espletamento del proprio servizio in modalità “Smart Working”, in via temporanea e limitata alla durata dell’emergenza di cui al predetto DPCM, attraverso la seguente articolazione:

-*indicare l’articolazione dei giorni*.....: lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di notebook;
-*indicare l’articolazione dei giorni*.....: lavoro presso la sede Comunale;

A tal fine dichiara:

di non rientrare (*oppure di rientrare*) nelle categorie escluse di cui alle disposizioni organizzative prot.n. 17729 del 10/03/2020 e al decreto sindacale n. 10 del 16/03/2020.

(se servizio indifferibile dichiarare la disponibilità a recarsi in ufficio all'occorrenza);

di garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili

con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio dirigente e nel rispetto del diritto alla disconnessione.

La richiesta di autorizzazione è subordinata al dovuto riscontro, tramite posta elettronica, della avvenuta presa visione della seguente documentazione allegata:

- Informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore;
- INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – SMART WORKING (ai sensi Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018 e del Regolamento Europeo n. 679/2019);
- Disposizione organizzativa I Settore prot.n. 18861 del 14/03/2020.

Albagiara,

Firma

Visto si autorizza:

IL RESPONSABILE

COMUNE DI _____
PROVINCIA DI _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

TRA

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Responsabile del Settore (o
Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa)

_____;

E

La/Il dipendente (o Responsabile per i titolari di Posizione Organizzativa)
_____, inquadrata/o nel profilo professionale di
_____ categoria _____ in servizio presso la
struttura _____,
numero di telefono cellulare _____ e/o numero telefonico fisso _____,
indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Ente _____;

VISTI:

- La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- La delibera del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 2021 di proroga, fino al 31 marzo 2022, dello stato di emergenza;
- Le direttive e le previsioni in materia di lavoro agile in concomitanza con l'attuale emergenza sanitaria nazionale contenute nel DPCM dell'11.03.2020 e, da ultimo, nel DPCM del 18.10.2020 e nel DFP del 19.10.2020;
- Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del sopra citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
- La circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, ad oggetto "Lavoro agile";
- Il Regolamento Comunale per la disciplina in emergenza del lavoro agile in smart working, approvato con Delibera di Giunta n. 43 del 12/03/2020;
- La richiesta del/della dipendente, di utilizzo della modalità di lavoro agile in smart working del _____, acquisita al prot. n. _____;

PREMESSO CHE:

- Il lavoratore agile in smart working nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena conformità degli spazi e operatività della dotazione informatica ai fini della salute e la sicurezza del lavoratore stesso;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nei giorni lavorativi e nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 alle ore 20:00 in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto;
- Ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2/11/2017, poiché il dipendente è adibito alle medesime mansioni che ordinariamente svolge presso la sede comunale, la relativa copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente;
- Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro (lavoro da remoto) e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
- Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALLE PRESCRIZIONI STABILITE NELLA DISCIPLINA SOPRA RICHIAMATA ED IN PARTICOLARE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN EMERGENZA DEL LAVORO AGILE IN SMART WORKING, LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

- La durata della prestazione lavorativa a "domicilio" tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente e di norma corrisponde all'orario di lavoro osservato dal/dalla dipendente presso l'Ente;
- La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, salvo ulteriori proroghe, per il/i seguente/i giorno/i a settimana _____, fatta salva la possibilità, per il/la dipendente di essere richiamato/a in sede ai sensi del vigente regolamento comunale per la disciplina in emergenza del lavoro agile in smart working;
- Le fasce orarie di contattabilità obbligatoria del/la dipendente, di durata complessiva giornaliera di almeno due ore al giorno, sono le seguenti:
mattina, dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, anche dalle ore _____ alle ore _____, comprese tra l'inizio e la cessazione della prestazione lavorativa giornaliera, determinate in relazione alle esigenze del servizio;
- Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura

di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il/la dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile (o tra il Responsabile e il Segretario Generale) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: es. connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.(N.B. INDICARE SOLO LA DOTAZIONE NECESSARIA NEL CASO SPECIFICO _____), di proprietà del dipendente già oggetto della dichiarazione sostitutiva e/o dell'amministrazione (N.B. SPECIFICARE DETTAGLIATAMENTE QUALI _____), solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore;
- Stante la situazione emergenziale, i collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del/della dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- I luoghi di lavoro prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa sono quelli indicati nella predetta dichiarazione sostitutiva;
- La modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile avvengono tramite la registrazione dell'accesso del/della dipendente tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, nonché tramite la risposta alle comunicazioni via email ed alle chiamate telefoniche, anche attraverso la produzione di specifici report sintetici e analitici;
- Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione anche nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza in questione, con riferimento agli obiettivi da raggiungere, alle problematiche emerse ed all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro. Il lavoratore si impegna altresì:
 - a. a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge n. 81/2017;
 - b. ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in tema di privacy in qualità di incaricato per il corretto trattamento dei dati personali nella prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

DETTAGLIO DEI RISULTATI ATTESI E DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE:

- Prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in

modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;

- Prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a progetti misurati complessivamente sulla qualità del lavoro svolto come ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta, rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto, presentazioni, rapporti;
- Prestazioni di relazione e interazione che evidenziano benefici o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio a capacità di gestione delle urgenze, reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza, capacità di risposta a richieste ad hoc, efficacia nell'affrontare richieste non preventivate, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità, capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità, proattività capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste, conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività, allineamento e condivisione di informazioni;
- In particolare le materie oggetto della prestazione sono:
 - a. _____;
 - b. _____;
 - c. _____;
 - d. _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del/la dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio (dal Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 – Il/La lavoratore/trice deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale egli/ella non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 – Al/la lavoratore/trice è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il/la lavoratore/trice può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile (il Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Il/la lavoratore/trice ed il responsabile (il Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d. n.b. il presente elenco non costituisce un numero chiuso.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato Settore Risorse Umane. Nei casi di trasferimento del/la dipendente ad altro settore e/o variazione del responsabile di riferimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia, rispettivamente, dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/trice, dalla nomina del nuovo responsabile.

12 - Il/La lavoratore/trice in lavoro agile è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto/a al rispetto dell'apposito

regolamento comunale, del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali e della privacy;

13- Il progetto di lavoro agile può essere sempre interrotto a richiesta motivata del/della lavoratore/lavoratrice o del datore di lavoro con congruo anticipo, secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile.

Il presente accordo individuale viene trasmesso al Settore Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del/della lavoratore/trice.

Le informazioni relative al lavoro vengono trasmesse in forma aggregata alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

_____, lì _____

Firma del/della dipendente
del Settore (del Responsabile per
i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del/della Responsabile
(del Segretario Generale per i titolari
di Posizione Organizzativa)

Comune di Albagiaia

Provincia di Oristano

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Albagiaia.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Albagiaia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Albagiaia;

– **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Albaggiara, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività rilascio C.I.E.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

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

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in

modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2(due) giorni alla settimana;

- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00... e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00-14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

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

Art. 18 NORMA FINALE

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