C O M U N E D I P A C E D E L M E L A

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **117** del **20-12-2022**	*Oggetto:* **Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, ai sensi art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021**

L'anno duemilaventidue il giorno venti del mese di dicembre alle ore 12:00 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

COGNOME	NOME	CARICA	P/A
La Malfa	Mario	Sindaco	P
Romano	Rosalia	Vice Sindaco	A
Schepis	Mario Antonino	Assessore	P
Amendolia	Maria Monia	Assessore	P
Trio	Andrea	Assessore	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Donato;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

- Vista la seguente proposta di deliberazione n. 142 del 19-12-2022;

Richiamati:

- l'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge 113/2021 contenente la disciplina organica del "Piano integrato di attività e organizzazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, "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;
- 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 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Accertato

- che il Comune di Pace del Mela, 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;
  - che il Comune di Pace del Mela ha approvato 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 dl Attività e Organizzazione (PIAO):

  - Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 16.07.2022;
  - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 approvato con delibera G.C. n. 10 del 31.01.2022
  - Piano della Performance 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 18.08.2021
  - Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 07.02.2022

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 *"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

- *(Art. 1, comma 3)"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");*
- *(Art. 1 comma 4) per effetto del*la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 si è perfezionata 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;
- 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

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

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 (Art. 2, comma 1);

Rilevato inoltre che:

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, 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;

Considerato che:

– ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, *n.* 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;

– ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito al 31.12.2022 **(120 giorni successivi a quello ultimo previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, differito ad oggi al 31/08/2022**);

– al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e integrandoli con quelli non ancora approvati;

Ribadito che per l'anno 2022 il Comune, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a tutte le diposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente al tempo della loro approvazione, ad eccezione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile cui si provvede in questa sede con la disciplina di cui all'allegato al presente provvedimento;

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 dí pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";*

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

- 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'arti, 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) 20132016;
- 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;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022
- 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 la flessibilità 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 n. 3/2017 (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 l'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 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 amministrativo 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, 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;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

- 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;
- 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;
- vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto comunale;

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e si intende interamente richiamata;
2. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Di approvare specificatamente l'allegato denominato "Piano di organizzazione del lavoro agile" Sottosezione 3.2 del PIAO
4. Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle sotto-sezioni pertinenti, 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;
5. 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.
6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, c.2, della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii., attesa l'urgenza di provvedere in merito.

IL SINDACO/ASSESSORE: La Malfa Mario
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Antonino Cirino

- Esaminata la stessa e riscontrata la regolarità;

- Vista la normativa in materia;

- Vista la L.R. N° 30/2000;

- Visto che il Responsabile dell'Area interessata ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica;

- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

Ad unanimità di voti espressi nella forma di legge;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

D E L I B E R A

- Di approvare la suindicata proposta di deliberazione;
- Quindi, stante l'urgenza dei successivi adempimenti, con successiva e separata votazione, resa all'unanimità;

D E L I B E R A

- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.L.vo n. 267/2000.

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore anziano	IL Sindaco	IL Segretario Comunale
Mario Antonino Schepis	*La Malfa Mario*	*Dott.ssa Maria Donato*
(Firmato digitalmente)	*(Firmato digitalmente)*	*(Firmato digitalmente)*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al per giorni 15 consecutivi.

Pace del Mela, lì _____

IL Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Donato

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati:

C O M U N E D I P A C E D E L M E L A

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022— 2024

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

Indice

Premessa
Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024
- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico
  2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
  2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano
  3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
  3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile
  3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Sezione 4 - Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Per il 2022 – 2024 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 e successivamente al 31.12.2022 (120 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio spirato il 31 agosto 2022);

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
- 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 dal responsabile 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Comune di Pace del Mela
Indirizzo: Piazza municipio 37
Codice fiscale/Partita IVA: 001060303836
Sindaco: La Malfa Mario
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:
Telefono: 090
Sito internet: Comune di Pace del Mela
PEC: protocollo@pec.comune.pacedelmela.me.it
Mail: segreteria@comune.pacedelmela.me.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	Documento Unico di Programmazione 2021- 2023, di cui alla Delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 30.07.2021 LinK: Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME)

Sottosezione di programmazione: Performance	Piano della Performance 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 18.08.2021. LINK: Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME) Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 07.02.2022. Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME)
Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 approvato con delibera G.C. n. 10 del 31.01.2022 Link: Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 09.06.2021 e n. 76 del 18.08.2021 LINK: Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME)
Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	Con la sottoscrizione del CCNL contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, che disciplina a regime l'istituto, per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in

	Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, alle norme del CCNL **e dal regolamento comunale allegato, approvato con il presente provvedimento.**
Sottosezione di programmazione: Piano Triennale del fabbisogno del personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 16.07.2021 LINK: Albo Pretorio Comune di Pace del Mela (ME) Il piano del fabbisogno per il triennio 2022 – 2024 non può essere approvato in quanto il rendiconto del 2021 e il bilancio 2022- 2023 non sono stati approvati, alla data di approvazione del presente piano.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre

2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

C O M U N E D I P A C E D E L M E L A

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione 3.2 del PIAO

TITOLO I: Condizionalità e fattori abilitanti

Misure organizzative
Art.1 Definizioni
Art.2 Destinatari
Art.3 Requisiti generali del rapporto di lavoro
Art.4 Svolgimento della prestazione
Art.5 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo
Art.6 Diritto alla disconnessione
Art.7 Modalità di accesso al lavoro agile
Art.8 Cessazione. recesso
Art.9 Trattamento giuridico ed economico
Art.10 Condotte sanzionabili
Art.11 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati
Art.12 Sicurezza sul lavoro
Art.13 Accordo individuale di lavoro

Piattaforme tecnologiche
Art.14 Strumenti di lavoro

Competenze professionali
Art.15 Digital skills

TITOLO II Finalità

Art.16 Obiettivi

TITOLO III Contributi al miglioramento della performance
Art. 17 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa
Art. 18 Formazione

TITOLO IV Norme finali
Art. 19 Clausola di invarianza e Normativa di rinvio

Allegati
1. Disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati
2. Accordo individuale lavoro agile

TITOLO I
CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

MISURE ORGANIZZATIVE

Art.1 - Definizioni

Ai fini del presente piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

b. "Amministrazione": Comune di Pace del Mela;

c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione o al dipendente;

e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;

f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, nel periodo escluso dalle fasce orarie di cui all'art. 6 del presente regolamento (fasce di "contattabilità").

Art.2 - Destinatari

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Ente, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza (o dal Segretario Comunale nel caso di titolari di P.O.) con priorità verso le seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che suggeriscono lo svolgimento di tale tipologia di lavoro, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sentito il medico del lavoro aziendale);
2. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minorenni, con priorità per la fascia 0-6;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Risultano esclusi i seguenti lavoratori:

1. Servizio di Polizia Locale: tutti gli agenti e gli appartenenti al servizio;
2. Servizio di Manutenzione del patrimonio: tutti gli operai;
3. Servizio Asilo Nido tutti i dipendenti assegnati al servizio.

Art. 3 Requisiti generali del rapporto di lavoro

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

a. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
c. è possibile monitorare e valutare la prestazione;
d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
e. il dipendente gode di autonomia operativa nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

Art.4 Svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere secondaria rispetto a quella in presenza, soprattutto per i titolari di P.O.

Ciascun Responsabile (e il Segretario Generale per le P.O.) deve programmare il lavoro agile con ampia flessibilità, ricorrendo alla rotazione del personale, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile; prevalenza che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione

plurimensile.
L'autorizzazione al lavoro agile non potrà mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.
La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di co-presenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e, nelle sole giornate di rientro, dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
Il lavoratore ha diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è possibile espletare in una stessa giornata l'attività lavorativa in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in sede, tranne l'ipotesi eccezionale di cui al seguente capoverso.
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di servizio.
Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

Art.5 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo

Oltre ad assicurare le contattabilità nelle fasce ordinarie di lavoro, come sopra definite, al termine di ogni giornata lavorativa, il dipendente dovrà comunicare via mail al proprio Responsabile (il titolare di PO o, per questi, al Segretario) le principali attività svolte nella giornata.

Art.6 Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di 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.
Il "diritto alla disconnessione" si applica verso il proprio responsabile e verso i colleghi nel periodo escluso dalla fascia oraria di cui al precedente Art.4.

Art.7 Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.
Il dipendente di cui al all'art.2 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (il titolare di P.O. o, questi, al Segretario). Il Responsabile di Struttura/Segretario, entro il termine massimo di 1 giorno lavorativo, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro e alla stipula entro il giorno successivo dell'accordo individuale di lavoro.
L'avvenuta sottoscrizione dell'accordo (All.2) sarà comunicata dal Responsabile al Servizio Personale e al Servizio CED, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art.8 Cessazione. Recesso

Il contratto di lavoro agile ha la durata massima di 12 mesi ovvero cessa al cessare degli eventuali presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.
Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.).
L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire

il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.
E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

Art.9 Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ore, permessi brevi, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio, maneggio valori ecc). Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

Art 10 Condotte sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, in quanto compatibili con l'istituto del lavoro agile.

Art.11 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modo agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
Si allegano a tal fine specifiche istruzioni da consegnare al dipendente (All.1).

Art.12 Sicurezza sul lavoro

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
A tal fine si fornirà al dipendente il link al sito INAIL contenente tutte le indicazioni necessarie.

Art.13 Accordo individuale di lavoro

Tra ciascun lavoratore autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile e il proprio Responsabile (o il Segretario Generale per ogni P.O.) viene stipulato un accordo individuale di lavoro (all.2) che, secondo la disciplina di cui al presente atto, definisce:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso in considerazione della ratio della presente regolamentazione è a termine;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 10 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
g) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
h) l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Art.14 Strumenti di lavoro

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ente. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con l'Amministrazione, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.
Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, o rilascia specifica autorizzazione, sarà prevista, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministazione, fermo restando che sul lavoratore agile vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Art. 15 Digital Skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto venga svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.
A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile del Settore di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, anche orale, il cui superamento è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo.

TITOLO II FINALITA'

Art. 16 Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Pace del Mela intende perseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità

spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;

- aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- incrementare la produttività;
- migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

TITOLO III

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Art. 17 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione potrà individuare obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al precedente punto. Il Responsabile dell'Area presso cui è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

Art. 18 Formazione

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Nell'ambito del Piano di formazione del personale saranno previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 19 Clausola di invarianza e normativa di rinvio

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ALLEGATO 1

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Privacy

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

Security

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
- Segnalare con tempestività al Responsabile eventuali criticità nel trattamento dei dati ed eventuali violazioni (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione.

ALLEGATO 2

(Schema) ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE.

Vista l'istanza prot. n. _____ del _____2022 per svolgere il lavoro agile;

TRA

Il Comune di Pace del Mela, rappresentato in questo atto da _____ in qualità di Responsabile dell'Area Organizzativa ___

E

il sig. _____, dipendente del Comune di Pace del Mela, Qualifica _____ Pos. Eco. _____ inquadrato nel _____ Area _____
si stipula il seguente accordo individuale di lavoro, ai sensi dell'art.18, comma 1 della L.n.81/2017 e si conviene quanto segue:

ART. 1 - Oggetto

Il sig. _____ è autorizzato ad espletare la propria prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile nel rispetto di quanto definito nel Regolamento e nelle disposizioni vigenti.

Art. 2 - Durata

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ (massimo un anno e comunque non oltre la vigenza del regolamento).

Art. 3 - Modalità di recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni.
In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.). E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.
Il Comune si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario e di sede nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite da ciascun contratto individuale di lavoro.
Nello specifico il dipendente svolgerà lavoro agile per un massimo di n. ___ giorni alla settimana e, di norma, nelle giornate di _____
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di copresenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per le sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro con modalità in presenza.
Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

Art. 5 - Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione (ovvero a non rispondere al telefono, ai messaggi, alle mail o su altri social) negli orari non compresi nelle fasce di contattabilità previste all'articolo precedente, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.
Egli ha altresì diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 6 - Dotazioni informatiche

Al dipendente viene consegnato il seguente apparecchio informatico _____. Fermo restando che la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, sul dipendente vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza

Oppure

Il dipendente viene autorizzato ad utilizzare il proprio apparecchio informatico.
In entrambi i casi, egli è tenuto a:

- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e sicurezza di cui all'allegato 1 del Regolamento;
- ✓ rispettare le istruzioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro come indicate sul sito INAIL.

Essendo il dipendente dotato di cellulare di servizio o preso atto della sua specifica autorizzazione, nelle fasce di contattabilità si procederà all'inoltro delle chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio.

Art. 7 - Obiettivi della prestazione e modalità di misurazione

Il Dipendente dovrà perseguire i presenti specifici obiettivi:
_____
_____
In stretta connessione con gli obiettivi assegnati ai fini della valutazione della performance.
Attraverso il report quotidiano che il dipendente dovrà inviare al proprio Responsabile, quest'ultimo effettuerà le relative verifiche ai fini della misurazione della prestazione e del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ora, permessi brevi, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio).
I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Pace del Mela, _____

Il Dipendente Il Responsabile dell'Area

C O M U N E D I P A C E D E L M E L A

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

BILANCIO PROGRAMMAZIONE PARTECIPATE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 142 DEL 19-12-2022

PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990 RECEPITA DALLA L.R. N. 48/91 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000

Vista la Proposta di deliberazione avente per oggetto:

"**Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, ai sensi art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021**"

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica si esprime parere:

Favorevole

Pace Del Mela, 19-12-2022

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Donato
(Firmato digitalmente)