



Comunità Montana Alta Tuscia Laziale

COMUNI DI: ACQUAPENDENTE, GRADOLI, GROTTI DI CASTRO, LATERA, ONANO, PROCENO,
SAN LORENZO NUOVO, VALENTANO

Provincia di Viterbo

Via del Carmine n° 23 - 01021 Acquapendente

Tel. 0763 734630 – fax 0763 730028

pec : cmaltatuscia@legalmail.it

mail: atl.ufficiotecnico@gmail.com

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

**(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)**

G.M. nr. 14 del 31.03.2025

INDICE

Introduzione

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Analisi del contesto interno ed esterno
4. Dotazione organica
5. Valore pubblico, performance e anticorruzione
6. Piano Organizzazione del Lavoro Agile
7. Piano della Formazione

ALLEGATI

1. Piano anticorruzione e trasparenza
2. Piano di fabbisogno del personale
3. Piano degli obiettivi
4. Regolamento Lavoro Agile

INTRODUZIONE

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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, 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 dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);

- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile;

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

La predisposizione di questo documento è stata redatta con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, ed eventualmente dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e del Bilancio di previsione finanziaria 2025-2027 approvato con atto del Commissario con poteri di Consiglio Comunitario rispettivamente n. 14 e 15 del 28.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Piano organizzativo del lavoro agile.

SEZIONE 1

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
|---|---|--|
| | | |
| ENTE | Comunità Montana Alta Tuscia Laziale | |
| INDIRIZZO | Via del Carmine, 23. 01027 Acquapendente (VT) | |
| RECAPITO TELEFONICO | 0763.734630 | |
| INDIRIZZI INTERNET | https://www.cmaltatuscia.vt.it | |
| E-MAIL | atlsegreteria@tiscalinet.it | |
| PEC | cmaltatuscia@legalmail.it | |
| CODICE FISCALE | 80015930565 | |
| RAPPRESENTANTE LEGALE | Giuliani Giovanni | |
| NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024 | n. 1 unità reclutata ex art. 110 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per l'espletamento delle funzioni tecniche - n. 2 di due unità di personale in scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per le funzioni amministrative e contabili e di una unità di personale distaccato per le funzioni amministrative e di segreteria. | |

Analisi del contesto esterno

La comunità montana è un ente locale definito dall'art. 28 del decreto legislativo 267/00 come "unioni di comuni, enti locali costituiti fra comuni montani e parzialmente montani, anche

appartenenti a province diverse, per la valorizzazione delle zone montane per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.". Originano da una visione programmatica che voleva tutelare e salvaguardare le popolazioni e le aree deboli del territorio nazionale. Furono istituite originariamente, in attuazione della legge 1102 del 3.12.1971. Successivamente confermate e codificate con la legge 142/90 e definitivamente incardinate nell'ordinamento giuridico con il decreto legislativo 267/00 che nell'ambito del titolo secondo capo primo gli dedica l'intero capo quarto, definendone natura, ruolo e funzioni.

Le successive riforme costituzionali che hanno interessato la Repubblica Italiana hanno sancito la competenza regionale in materia di comunità montane. Principio più volte riaffermato anche dalla Corte Costituzionale. Da qui è partito un lunghissimo periodo di riforma degli enti montani che però non trova ancora una definizione. Il risultato finale ad oggi è un ente che risente delle mancate scelte e definizioni da parte della governance regionale con conseguenti ripercussioni sull'attività dello stesso.

Ad oggi le comunità montane traggono le proprie risorse esclusivamente attraverso trasferimenti operati dalla Regione Lazio. La regione assicura, anche se parzialmente la copertura degli oneri di funzionamento.

Il contesto in cui opera la comunità montana è un contesto di stretta collaborazione con i comuni aderenti e con le relative strutture.

La legge regionale ha rafforzato la Comunità Montana quale realtà di aggregazione associativa dei Comuni, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l'esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni. La ricognizione delle funzioni fondamentali dei Comuni riconosce compiti e responsabilità anche ai Comuni montani più piccoli, grazie alla loro capacità di realizzare momenti di alta integrazione e associazione sovracomunale. La funzione sovracomunale della Comunità Montana non può prescindere dalle specificità territoriali e dalle scelte programmatiche delle singole Amministrazioni Comunali facenti parte della zona omogenea.

Analisi del contesto interno

Attualmente l'ente risulta in gestione commissariale e pertanto gli organi di indirizzo politico sono assenti e sostituiti da un commissario nominato con decreto del presidente della Regione Lazio n. T00035/2021

Al commissario sono stati attribuiti poteri e funzioni dei disciolti organi dell'ente (Consiglio, Giunta, Presidente).

Il commissario svolge pertanto tutte le funzioni ed opera attraverso propri atti.

La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

La Comunità montana “Alta Tuscia Laziale”, è un Ente locale sovracomunale dotato di autonomia statutaria nell’ambito delle leggi statali e regionali.

La Comunità montana promuove, programma ed attua le politiche a favore del territorio e a tutela degli interessi della popolazione, raccordandosi, sia a livello strategico che organizzativo, con i comuni membri.

L’Ente è costituito da 8 comuni membri, tutti ricadenti in Provincia di Viterbo e tutti classificati montani, secondo la vigente normativa statale, con una popolazione di 15890 abitanti alla data del primo gennaio 2024

Fanno, precisamente, parte della Comunità Montana “Alta Tuscia Laziale” i seguenti Comuni membri:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Comune di Acquapendente |  |
| Comune di Gradoli |  |
| Comune di Grotte di Castro |  |
| Comune di Latera |  |

| | |
|------------------------------------|---|
| Comune di Onano |  |
| Comune di Proceno |  |
| Comune di San Lorenzo Nuovo |  |
| Comune di Valentano |  |

L'assetto organizzativo dell'Ente nel 2024 in assenza di personale dipendente di ruolo è stato così composto:

Area Amministrativa

La responsabilità dell'area amministrativa è attribuita alla sig.ra Francesca Cianfrino, dipendente a tempo indeterminato full time dal Comune di Bolsena (VT) ed utilizzata in scavalco d'eccedenza per 10 ore settimanali.

Area Tecnica

La responsabilità dell'area tecnica è attribuita all'Arch. Anthea Sanna dipendente a tempo determinato ex art. 110 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267; la stessa è coadiuvata da n.1 unità di personale part time.

Area Finanziaria

La responsabilità dell'area finanziaria è attribuita al Dr. Francesco Pesci, dipendente a tempo indeterminato full time dal Comune di Onano (VT) ed utilizzato in scavalco d'ecedenza per 12 ore settimanali. Lo stesso si occuperà della gestione del personale.

Di supporto ai vari settori il Dr. Marco Fabbri, distaccato dalla Regione Lazio, che tra l'altro assume le seguenti specifiche responsabilità:

- Responsabile dei lavoratori per la sicurezza;
- Responsabile primo soccorso;
- Responsabile antincendio;
- Economo comunitario;
- Rup Borghi autentici;
- Referente accordo di fiume;
- Referente "Francigena vie del gusto";
- Aggiornamento dati Istat;
- Rinnovo marchi e brevetti CCIAA;
- Quote associative comuni comunitari;
- Rapporti esterni-relazioni e comunicazioni.

L'assetto sopra descritto ha comportato costi in linea con la gestione degli esercizi precedenti, nel rispetto delle previsioni del bilancio approvato.

La figura di un Segretario Comunale è stata presente, in ragione del collocamento a riposo, fino al 30 giugno 2024.

DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, dalla data del 31.12.2024, è rappresentata nella seguente tabella:

| | |
|---------------------------|--|
| Segretario generale | |
| Funzionario contabile | |
| Funzionario tecnico - RUP | |

| | |
|---------------------------|--|
| Funzionario tecnico – DEC | |
| Istruttore amministrativo | |

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi e delle misure di misurazione e valutazione della performance, si rimanda al Piano della triennale della performance adottato ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. a del d.lgs. 150/2009.

Richi corruttivi e trasparenza

Tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, ANAC ha emanato due deliberazioni, che hanno un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Con deliberazione n. 11 del 19.03.2025 questo Ente ha ritenuto confermare per l'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 09 del 25.01.2024 per il periodo 2024/2026, cui si rinvia.

Piano della performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure,
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti della Comunità, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti

dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso

specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una

programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

9.1.a. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

9.1.b. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

9.1.c. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta

Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La formazione del personale

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a. una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b. un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c. gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata **dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a. attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c. prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d. etica, trasparenza e integrità;
- e. contratti pubblici;
- f. lavoro agile;
- g. pianificazione strategica
- h. Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“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”*

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di performance.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come *“necessaria”*, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone e target*.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come *“Direttiva Zangrillo”*.

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell’Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell’Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all’articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno, ai sensi dell’articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell’assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

Transizione Digitale

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
 - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
 - Gestione documenti condivisi
 - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
 - Password management
 - Phishing e social engineering
 - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
 - Utilizzo delle piattaforme
 - Gestione pagamenti
 - Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data
5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
6. BIM per l'edilizia pubblica

Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale (Documento informatico, Firme elettroniche, Conservazione digitale)
2. Appalti e Contratti Pubblici (Nuovo codice appalti. MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale, Procedure sotto soglia)
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza (Anticorruzione, Accesso agli atti, Amministrazione trasparente)

5. Contabilità Pubblica (Armonizzazione contabile)
6. Tributi Locali (Novità normative, Riscossione, Contenzioso, Notificazione)

Transizione Ecologica

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA (Riduzione consumi, Gestione rifiuti, Mobilità sostenibile)
2. Efficientamento Energetico (Certificazioni energetiche, Fonti rinnovabili, Comunità energetiche)
3. Green Public Procurement (Criteri ambientali minimi, Appalti verdi, Economia circolare)

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
 - Accesso: tutti i dipendenti
 - Monitoraggio: mensile
 - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
 - Accesso: Segretario e PO
 - Corsi specialistici
 - Poli territoriali
3. Formazione Specifica Enti Locali
 - ANCI
 - IFEL
 - Ordini professionali/Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la

formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Monitoraggio

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, l'OIV procederà al monitoraggio infra-annuale sulla performance e sullo stato di attuazione del presente PIAO almeno una volta l'anno e procederà al monitoraggio finale entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento alla data del 31 dicembre.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).