

**Piano Integrato
di Attività
e Organizzazione
(PIAO)
Triennio 2022-2024**

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, è il nuovo strumento di governance della Pubblica Amministrazione nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione con l'obiettivo di snellire, attraverso un'azione di una vera e propria semplificazione, la farraginosa macchina amministrativa.

Il legislatore, nell'introdurre il PIAO, all'art. 6 comma 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, elenca, infatti, tra i fini dello stesso la "costante e progressiva semplificazione dei processi"; in altri termini non è esso stesso "semplificazione amministrativa" ma costituisce lo strumento con cui le amministrazioni perseguono tale obiettivo. Nell'attuale sistema di programmazione il PIAO può, o meglio, deve rappresentare l'occasione di far interagire in termini di obiettivi ed azioni per il loro raggiungimento, una serie di piani che molto spesso risultano sovrapposti e poco integrati.

L'aggiornamento al DUP del Comune di Assisi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 11/04/2022, tenendo conto delle finalità della citata normativa, considera il PIAO come oggettiva possibilità dell'Ente di far interagire maggiormente alcuni strumenti di programmazione che già, comunque, sono improntati in una logica di integrazione e armonizzazione: per tutti il PEG, nell'ambito del Sistema di misurazione della performance dei dirigenti, tra l'altro recentemente aggiornato, ed il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il fine da seguire, pertanto, è quello di superare la molteplicità e frammentazione degli strumenti di programmazione, via via introdotti dall'evoluzione normativa per arrivare ad un piano unico di governance di un Ente.

Il PIAO dunque, nella logica del legislatore, dovrebbe rappresentare una sorta di "testo unico" della programmazione, in una visione integrata rispetto alle scelte di sviluppo delle amministrazioni, volte a garantire la massima semplificazione dei diversi assi e linee di programmazione, la qualità e la trasparenza dei servizi dei cittadini ed imprese e, inoltre, la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia del diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

- Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario mentre, secondo la previsione normativa, il PIAO sostituirà i seguenti strumenti di programmazione:
- il PIANO DELLA PERFORMANCE PEG/PDO, poiché dovranno definirsi solo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendone il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Allo stato attuale manca ancora l'adozione degli atti citati ai commi 5 e 6 dell'art.6 del D.L. n.80/2021 convertito con L. n.113/2021, ovvero uno o più decreti del Presidente della Repubblica che devono individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO (comma 5), nonché il decreto del Ministro per la

Pubblica Amministrazione di adozione del “Piano tipo”, quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche.

Nello schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, oggetto di intesa nella Conferenza Stato Regioni è previsto che il PIAO è suddiviso, tenendo conto anche delle Linee Guida per la sua compilazione allegate al citato schema, nel modo che segue:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Sottosezione di programmazione – Performance

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Assisi**
 Indirizzo: **Piazza del Comune, 10 – Palazzo dei Priori – 06081 Assisi (PG)**
 Pec: comune.assisi@postacert.umbria.it
 Partita Iva: **00313820540**
 Codice fiscale: **00313820540**
 Codice Istat: **A475**
 Sito web istituzionale: www.comune.assisi.pg.it

Il Comune di Assisi si estende su una superficie di 186,84 Km² e conta una popolazione residente al 31.12.2021 è pari ad 28.323 ed è distinta in:

MASCHI	n. 13.668
FEMMINE	n. 14.655
NUCLEI FAMILIARI	n.12.229
IMMIGRATI	n. 940
EMIGRATI	n. 776
MASCHI	n. 13.668

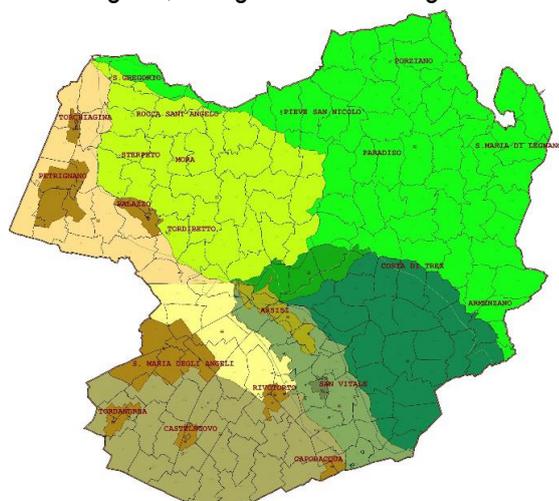
La densità di popolazione è di 151,59 abitanti per Km².

Assisi è la casa natale di San Francesco che nel 1208 fondò l'Ordine religioso francescano nel Paese, e di Santa Chiara (Chiara d'Offreducci), che con San Francesco fondò le Suore Povere divenute poi Ordine delle Clarisse dopo la sua morte.

E' generalmente considerato il luogo di nascita del poeta latino Propertio, nato intorno al 50-45 a.C.

Ad Assisi nacque anche l'ottocentesco San Gabriele dell'Addolorata.

Assisi confina con i Comuni di Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Nocera Umbra, Perugia, Spello, Valfabbrica e Valtopina. Fa parte del Parco del Monte Subasio ed è diviso nelle seguenti frazioni: Porziano, Costa di Trex, Armenzano, Paradiso, Pieve San Nicolò, Santa Maria di Lignano, Santa Maria degli Angeli, Rivotorto, Capodacqua, San Vitale, Tordandrea, Castelnuovo, Palazzo, Tordibetto, Mora, Sterpeto, Rocca Sant'Angelo, San Gregorio, Petrignano e Torchiagina.



La pianificazione del territorio rappresenta una delle funzioni fondamentali attribuite all'ente locale insieme alle altre funzioni di valorizzazione e tutela del territorio. Lo strumento utilizzato è il Piano Regolatore Generale (PRG) che disciplina la tutela, la valorizzazione e le trasformazioni urbanistiche ed edilizie dell'intero territorio comunale.

Il PRG del Comune di Assisi, è stato approvato con atto del Consiglio Comunale. n.3 del 13 gennaio 2004.

Si compone di una Parte strutturale e una Parte operativa - ha validità a tempo indeterminato e può essere modificato con le procedure previste dalla Legge Regionale dell'Umbria.

La Parte strutturale (PRG-PS) è stata approvata con atto del Consiglio comunale n.17 del 20/02/2014, la Parte

operativa (PRG-PO) è stata approvata con atto del Consiglio comunale n.14 del 23/03/2016.

Il territorio del Comune di Assisi è conosciuto per le sue bellezze paesaggistiche e storico-culturali legate in particolar modo alla Basilica di San Francesco ed altri luoghi francescani e per questo nell'anno 2000 è stato

iscritto nella lista del Patrimonio Mondiale Unesco e nell'anno 2009 è stato elaborato il piano di Gestione che è stato adottato in concomitanza con l'adozione del PRG-PS.

Il territorio è caratterizzato dalla presenza idrica di n.2 fiumi e torrenti (fiume Chiascio e torrente Tescio) ed è interessato dall'attraversamento di strade statali per Km 10 e, strade provinciali e comunali rispettivamente per Km 43 e Km 257.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del Ciclo della Performance è definito nel vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi" e nel Sistema di misurazione Valutazione della Performance dei Dirigenti e del Segretario Generale" approvato con Deliberazione G.C. n.113/2017. La nuova metodologia introdotta ha sviluppato un sistema con il duplice obiettivo di armonizzare la Performance con le modifiche al D.Lgs. n.150/2009 apportate dai cosiddetti decreti Madia (D.Lgs.n.74 e n.75 del 2017) e al nuovo Ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n.118/2011.

Il nuovo sistema ottimizza il concetto della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa e si integra con altri strumenti di pianificazione e controllo di cui al D.Lgs. 267/2000 e con lo stesso Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dove alcune misure in materia di contratti vengono considerate anche ai fini della valutazione della Performance dei Dirigenti.

La misurazione della Performance dei Dirigenti, in vista delle finalità del PIAO, è stata recentemente modificata con DGC n.91 del 22 giugno 2022, con lo scopo di considerare ed individuare gli obiettivi effettivamente strategici (PDO), oltre a quelli operativi e gestionali, che sono indicati nel PEG.

Pertanto il Sistema della Performance, così armonizzato definisce obiettivi strategici operativi e gestionali, e degli indicatori attesi, tenendo conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 3) Il **Piano esecutivo di Gestione (PEG)** (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP **nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse.**



Le linee programmatiche 2021-2026 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 15 novembre 2021 e approvate con deliberazione n.49 e costituiscono il programma strategico dell'Ente definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato.

Di seguito si riportano, per organicità, le loro definizioni a livello strategico, rilevando che le medesime sono declinate in obiettivi strategici di mandato:

1. ASSISI DI TUTTI E CON TUTTI | Inclusione e fragilità socio-economiche

LA CITTA' CHE METTE I PIU' FRAGILI AL CENTRO DELL'AZIONE POLITICA - Missioni 5,6 PNRR

2. ASSISI AMBIENTE E SOSTENIBILITA' | Assisi capitale dell'ecologia integrale

LA CITTA' CAPITALE MONDIALE DELL'ECOLOGIA - Missione 2 PNRR

3. ASSISI CON LE FRAZIONI E IL CENTRO AL CENTRO | Assisi unica e unita

LA CITTA' IN CUI NON ESISTONO PERIFERIE - Missioni 5,2,3 PNRR

4. ASSISI CITTA' DEI BAMBINI, DEI RAGAZZI, DEI GIOVANI | Priorità a scuola, servizi socio-educativi, cultura

SAPERE È POTERE - Missione 2 PNRR

5. ASSISI NUOVO 'COMUNE' | Amministrazione cittadino-centrica al servizio della Città

ASSISI SMART CITY - #SMARTASSISI - Missione 1 PNRR

6. IL RESPIRO INTERNAZIONALE DI ASSISI | Assisi città del dialogo, della pace, dei nuovi stili di vita

TURISMO, CULTURA, BELLEZZA, UNESCO = ASSISI 2026 - Missione 1 PNRR

7. ASSISI VIVA E VIVIBILE | Infrastrutture, opere pubbliche, patrimonio, qualità urbana

VIVIBILITA' E VALORIZZAZIONE DI TERRITORIO E QUALITA' URBANA - Missioni 2,3 PNRR

8. ASSISI SICURA | Accogliere, abitare, vivere con nuove regole

SEMPRE PIU' SICUREZZA, TRASPARENZA, LEGALITA' A FAVORE DI CITTADINI E ISTITUZIONI - Missione 1 PNRR

9. ASSISI CAPACE DI FUTURO | Lavoro, fiscalità, innovazione, insediamenti industriali innovativi e sostenibili

SE QUALCUNO AIUTA UN ALTRO DANDOGLI DA MANGIARE, IL POLITICO CREA PER LUI UN POSTO DI LAVORO - Missione 5 PNRR

10. ASSISI INSIEME PER CRESCERE | Associazioni, movimenti, volontariato, cooperazione, terzo settore, sport, utilizzo beni comuni

INNOVAZIONE SOCIALE E TERZA ECONOMIA - Missioni 5,6 PNRR

In questa sottosezione, tenendo conto della valenza compilativa *per relationem* del presente documento per le considerazioni normative riportate in premessa, si intende comunque evidenziare, oltre ai contenuti dei documenti sopra riferiti, e coerentemente con le Linee Guida per la compilazione del PIAO, anche quanto programmato dall'Amministrazione comunale in termini di Agenda Digitale, riportando di seguito i contenuti degli obiettivi di accessibilità di Assisi per l'anno 2022 approvati con Deliberazione della Giunta comunale n.50 del 23.03.2022.

"Obiettivi di accessibilità Comune di Assisi - Anno 2022"

Amministrazione: Comune di Assisi

Codice IPA: a_475

Tipologia: Comuni e loro consorzi e associazioni

Indirizzo PEC: comune.assisi@postacert.umbria.it

Sito Web: <https://www.comune.assisi.pg.it>

Regione: Umbria

Provincia: Perugia

Comune: Assisi

*URL di pubblicazione degli obiettivi: <https://www.comune.assisi.pg.it/obiettivi-per-laccessibilita/> (sezione **Amministrazione Trasparente** – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati)*

Obiettivi:

Accessibilità del sito web istituzionale:

Azioni e tempi:

- Progettazione volta a rendere il sito web istituzionale pienamente conforme alle "Web Content Accessibility Guidelines" (WCGA) 2.1 – Tempi: entro 30.06.2022.
- Attuazione delle azioni progettuali individuate – Tempi: entro il 31.12.2022.

Accessibilità dei documenti:

Azioni e tempi:

- Progettazione per la sostituzione della modulistica relativa ai diversi procedimenti in formato editabile. Il progetto, meglio se orientato alla sua completa automatizzazione anche per l'accessibilità totale, dovrà tener conto per la sua sostenibilità sia degli aspetti organizzativi che di quelli finanziari, d'intesa con i Dirigenti; è previsto che alcune azioni siano anche direttamente collegate a moduli formativi da inserire nel Piano di formazione del personale comunale per l'anno 2022. - Tempi: entro il 30.10.2022".

Oltre agli obiettivi di accessibilità, l'Amministrazione comunale ha provveduto a pianificare e programmare un piano di intervento, nell'ambito delle disposizioni relative all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in continuità con i piani già in precedenza approvati, effettuati gli adeguati monitoraggi e ricognizioni, e coerenti con l'armonizzazione e la promozione del processo di digitalizzazione dell'Ente, in linea con gli obiettivi nazionali.

Con Deliberazione n.92 del 22.06.2022, la Giunta Comunale ha approvato, pertanto, i progetti di trasformazione digitale, individuando azioni e tempistiche, che si intendono qui integralmente riportate circa "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", "Adozione app IO", "Adozione piattaforma pagoPA" e "Abilitazione al cloud per le PA Locali".

Con la realizzazione dei progetti l'Amministrazione intende reingegnerizzare le proprie procedure volte al miglioramento dei rapporti della PA con i cittadini, consentendo anche l'inclusione dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

In una logica di interazione fra i diversi Piani programmatici i progetti anzidetti sono stati in parte inseriti nel PTCPT 2022-2024 (pag. 6) approvato con DGC n. 65 del 28.04.2022 e costituiscono specifici obiettivi per i Dirigenti.

Sottosezione di programmazione - PERFORMANCE

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi comunali dedica il titolo nono alla performance organizzativa del personale dipendente; oltre a definire le fasi del ciclo della performance, coerentemente al Dlgs 150/2009, deve sottolinearsi che l'Amministrazione comunale ha posto particolare attenzione al Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e del Segretario Generale approvando specifico documento con DGC n.113/2017. Tale documento è stato recentemente aggiornato con Deliberazione n.91 del 22 giugno 2022.

Premesso quanto sopra e coerentemente con l'impostazione del presente Piano, di seguito si riportano i riferimenti amministrativi dei documenti di approvazione della Performance:

- **Piano della Performance - Piano Esecutivo di Gestione 2022 - 2024.** Assegnazione risorse(finanziarie, strumentali ed umane) **D.G.C. n. 67 del 28 aprile 2022.**

In relazione alla Performance deve sottolinearsi che questo Ente, con deliberazione della Giunta comunale n. 190 del 23 dicembre 2021, ha approvato la Macrostruttura, intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Assisi, con assetto basato su 5 Settori, sotto la direzione di altrettanti Dirigenti confermando fino al 30 aprile 2022 il precedente assetto organizzativo basato su 4 Dirigenti; con successiva deliberazione n.66 del 28 aprile 2022 detto assetto è stato prorogato fino al 30 giugno 2022.

Nella presente Sottosezione è opportuno pertanto evidenziare che, in applicazione del nuovo sistema organizzativo (D.G.C. n.89 del 16 giugno u.s.) a far data dal 1 luglio, si renderà necessario provvedere a

variare il PEG parte finanziaria e strumentale e il PDO per gli obiettivi strategici, tra l'altro, per questi ultimi, utilizzando il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA è stato approvato con **D.G.C. n.65 del 28 aprile 2022**.

Obiettivo primario del sistema di prevenzione dell'Ente è quello di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle Amministrazioni. Le misure di prevenzione sono definite in modo concreto tenendo conto della loro sostenibilità, da un punto di vista organizzativo, con tempi chiaramente definiti anche per il loro monitoraggio, che anche quest'anno, come già per il 2021, in ragione dello slittamento dell'approvazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione al 30 aprile 2022, viene considerato, per coerenza organizzativa e gestionale, semestrale e non più quadrimestrale. Alcune di esse sono già sostanzialmente collegate al Piano della performance dei Dirigenti e quindi delle strutture di micro organizzazione ad essi collegate.

L'aggiornamento al PTPCT considera quanto contenuto nel Documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022.

Secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, è stata aggiornata la mappatura dei processi già con il precedente PTPCT 2021-2023, dove è stata ridefinita la stima del livello di rischio e programmate le scadenze per la individuazione delle misure di prevenzione per i nuovi processi mappati. Con l'aggiornamento 2022 si è conclusa la stima del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati nel 2021.

Il PTPCT 2022-2024 riporta la sezione "Amministrazione Trasparente" e quella riguardante l'Accesso civico, semplice e generalizzato e il Codice di comportamento aziendale, per il quale è stato avviato il procedimento per il suo aggiornamento, in base alle Linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n.177 del 19 febbraio 2020. Il Codice sarà oggetto di revisione e costituisce obiettivo strategico per l'anno 2022 per il Segretario Generale e per i Dirigenti.

Per le finalità proprie del PIAO si evidenzia che il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei Dirigenti prevede già, come obiettivi specifici e strategici, le misure previste nel PTPCT. Inoltre il Nucleo di Valutazione del Comune di Assisi, coerentemente alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, oltre a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance (PEG – PDO), in base al sopra citato Sistema, verifica l'applicazione di alcune misure finalizzate al miglioramento della funzionalità dell'Ente, quali, a titolo esemplificativo, la corretta esecuzione dei contratti di servizio, considerata modalità di prevenzione e introdotta nel Sistema di valutazione della performance dei Dirigenti.

Forte, pertanto, la correlazione fra il Piano della performance/PEG-PDO e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

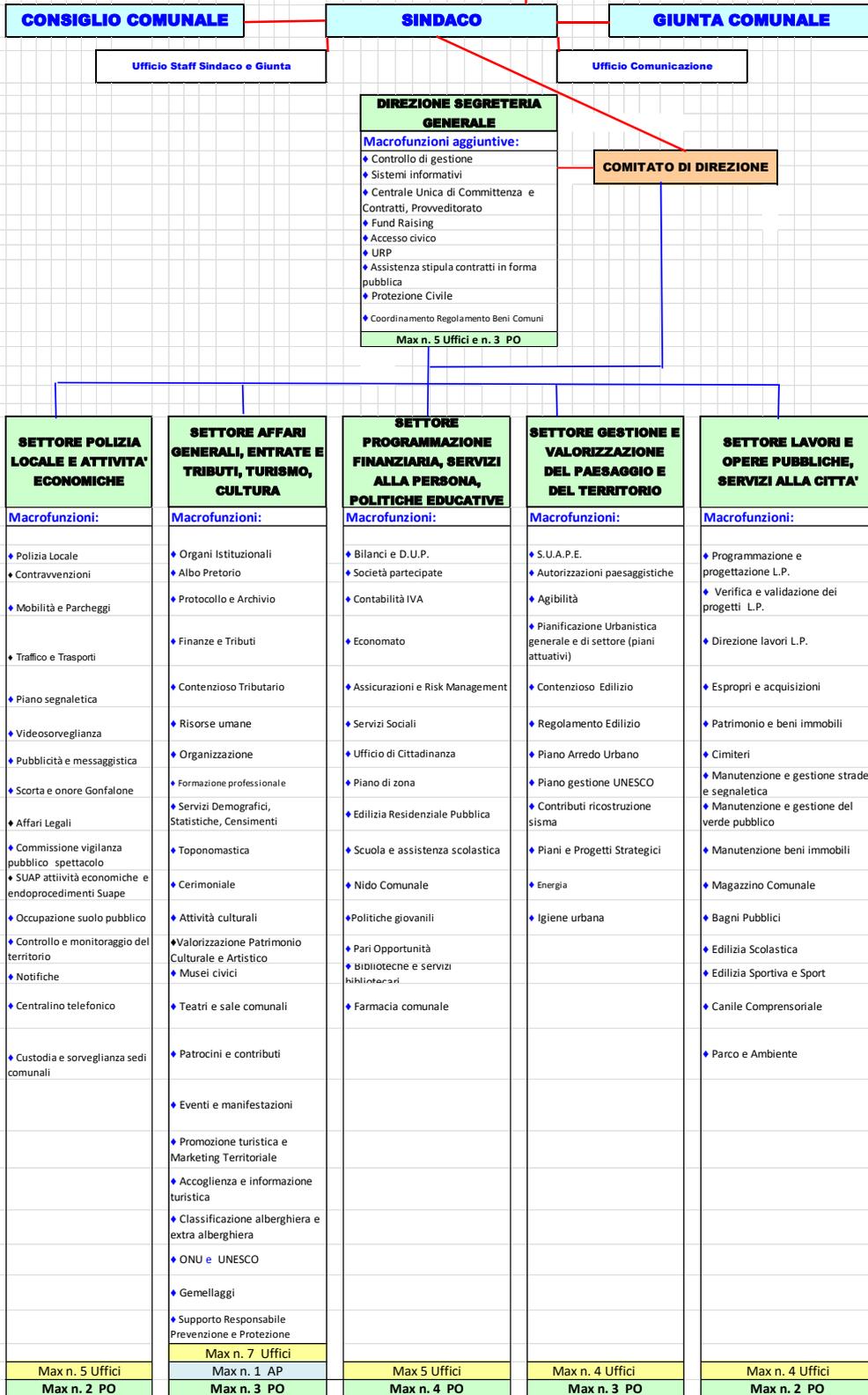
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con **deliberazione n. 89 del 16 giugno 2022**, dichiarata immediatamente eseguibile, la **Giunta Comunale** ha approvato la struttura organizzativa comunale con decorrenza 1 luglio 2022, con allegato Organigramma e Funzionigramma stabilendo nel contempo uffici e numero massimo di Posizioni Organizzative per ciascun Settore e rinviando a successivo proprio provvedimento l'assegnazione del personale ai Settori.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ASSISI

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16/06/2022

Ufficio di Progetto "Giubileo 2025 e Centenario Francescano 2026" (art. 16 Reg. Org.ne)



Il Dirigente Ad Interim
D.ssa Patrizia Laloni

Coerentemente alle finalità del PIAO, e tenendo conto della nuova Macrostruttura, si intende assegnare con il presente Piano il personale ai Settori e alla Direzione della Segreteria Generale nel modo che si riporta, per organicità,

STRUTTURA	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	DIPENDENTE
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Istruttore	C	Buzi Tiziana p.t.
	Istruttore	C	Bugiantella Eleonora
	Istruttore direttivo t.d. art.90 TUEL (T.det p.t. 50%)	D	Mossuto Anna
DIREZIONE SEGRETARIA GENERALE	Segretario Generale	S.G.	
	Funzionario	D	Passeri Anna Rosa
	Istruttore direttivo	D	Gaudenzi Patrizia
	Istruttore direttivo Informatico	D	Bagaglia Alessandro
	Istruttore Tecnico	C	Giancarlo Boscehetti
	Istruttore Amministrativo	C	Roberta Venarucci
	Istruttore Informatico	C	De Angelis Emanuele
	Istruttore Informatico	C	Roscini Alessandro
	Collaboratore serv. amm. 80%	B3	Silvestri Silvia 50%
Usciere/Autista -	B3	Giordani Andrea	

SETTORE	Comandante	Dir	
POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE	Istruttore direttivo Vigilanza	D	Abbamonte Cristina
	Istruttore direttivo Vigilanza	D	Aisa Eleonora
	Istruttore direttivo Vigilanza	D	Gaudenzi Enrico
	Istruttore direttivo Vigilanza	D	Roscini Moreno
	Agente di P. M.	C	Balducci Maurizio
	Agente di P. M.	C	Brandoni Lorenzo
	Agente di P. M.	C	Chiappini Francesca
	Agente di P. M.	C	Falcinelli Luciana
	Agente di P. M.	C	Gentili Giovanna
	Agente di P. M.	C	Giulietti Giacomo
	Agente di P. M.	C	Guidi Matteo
	Agente di P. M.	C	Lanfaloni Maria Eugenia
	Agente di P. M.	C	Martini Degli Esposti Maria
	Agente di P. M.	C	Mazzoni Corrado
	Agente di P. M.	C	Mirti Giancarlo
	Agente di P. M.	C	Palomba Filippo
	Agente di P. M.	C	Passeri Maurizio
	Agente di P. M.	C	Pedone Cristina
	Agente di P. M.	C	Perticoni Orietta
	Agente di P. M.	C	Ronci Emilio
	Agente di P. M.	C	Renga Nicola
	Agente di P. M.	C	Fidati Gianluca
	Agente di P. M.	C	Di Ruocco Daniele
	Agente di P. M.	C	Cocchini Edoardo
	Agente di P. M.	C	Melillo Francesco
	Agente di P. M.	C	Menghini Chiara
	Agente di P. M.	C	Raspa Edoardo
	Agente di P. M.	C	Reali Giacomo
	Istruttore	C	Migneco Nadia
	Istruttore tecnico	C	Zucchi Paolo p.t. 30 ore
	Addetto Archivio	B	Morelli Matteo
Messo notificatore	B	Migneco Roberto	
Centralinista	B	Novara Vincenza	

SETTORE	Dirigente	Dir.	
	AFFARI GENERALI , ENTRATE E TRIBUTI, TURISMO, CULTURA	Istruttore direttivo	D
Istruttore direttivo		D	Maltoni Stefania
Istruttore direttivo		D	Masciotti Claudia
Istruttore direttivo		D	Proietti Bocchini Giulio
Istruttore direttivo		D	Masciolini Maria Rita
Istruttore		C	Biancucci Ilaria
Istruttore		C	Bocconi Gaia
Istruttore		C	Donati Monica (50%)
Istruttore		C	Danielli Sabrina * (p. t. a Ufficio Legale)
Istruttore - PT		C	Angelucci Riccardo p.t. 50%
Istruttore		C	Bacchi Lorella
Istruttore		C	Marini Valentina
Istruttore		C	Cristina Proietti
Istruttore		C	Mariani Annalisa
Istruttore		C	Marini Osvaldo
Istruttore		C	Raspa Francesco
Istruttore		C	Scarponi Luigina
Istruttore		C	Mannarini Maria Laura
Istruttore		C	Fayad Raika
Istruttore p.t.		C	Costarelli Erica p.t. 83,33%
Istruttore		C	Bordichini Fiorella
Istruttore		C	Borsellini Tiziana
Istruttore		C	Brunozzi Susanna
Istruttore		C	Buzi Tiziana p.t.
Istruttore		C	Lunghi Maria Esmeralda
Istruttore		C	Romoli Daniela
Istruttore		C	Secchi Tatiana
Istruttore		C	Mattia Laura
Istruttore		C	Caruso Francesca (p. t. Uff. tributi)
Istruttore		C	Petrossi Alessandra
Istruttore		C	Quintavalla Silvia
Istruttore		C	Berellini Cesare
Istruttore		C	Ricci Arianna
Istruttore	C	Sarti Irene	
Istruttore	C	Gentili Fabiola	
Operatore CED	B3	Bellucci Fabiola	
Operatore CED	B3	Sorbelli Annamaria p.t.	
Addetto archivio	B	Bigini Maria Cristina	
Usciere/Autista	B	Quinti Debora	
Operatore CED PT	B3	Sorbelli Anna Maria p.t.	

SETTORE	Dirigente	Dir.	
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE	Istruttore direttivo	D	Carli Francesca
	Istruttore direttivo	D	Foiano Maria Cristina
	Istruttore direttivo	D	Tedeschi Patrizia
	Istruttore direttivo	D	Candi Daniela
	Direttore Farmacia	D	Pizziconi Loredana
	Farmacista	D	Castiglione F. Romana
	Farmacista	D	Minciarelli Margherita
	Farmacista	D	Siena Tiziana
	Farmacista	D	Tosolini Daria
	Farmacista	D	Lollini Elisa
	Farmacista - PT	D	Belli Silvia p.t.
	Farmacista - Tempo Determinato	D	Vitali Paola
	Istruttore direttivo ass. sociale	D	Sposini (comando 15 ore)
	Assistente sociale	D	Motta Elisabetta
	Assistente sociale	D	Francesca Tardioli comando 18 ore
	Assistente sociale	D	Rovai Federica
	Assistente sociale	D	Rocchi Marta
	Educatore Professionale PON (t. indet.) Zona sociale 3	D	Tribuzi Tiziana Clementina (Comune Assisi)
	Assistente sociale PON (t.det.) Zona sociale 3	D	Manfreda Angela Letterina (Comune Assisi)
	Assistente sociale PON (t.det. P.t. 24h) Zona sociale 3	D	Landrini Giulia (Comune Assisi)
	Assistente sociale PON (t.det.) Zona sociale 3	D	Veli Patrizio (Comuni di Bettone, Cannara e Valfabbrica)
	Assistente sociale PON (t.det.) Zona sociale 3	D	Fagiolo Lucia (Comune di Bastia)
	Assistente sociale PON (t.det. p/t 24h) Zona sociale 3	D	Coppi Valentina (Comune di Bettona)
	Istruttore	C	Mancinelli Rosanna
	Istruttore	C	Perini Enzo
	Istruttore Tecnico	C	Zucchi Paolo p.t.6 ore
	Istruttore	C	Bartolucci Tiziana
	Istruttore	C	Donati Monica (50%)
	Istruttore	C	Bernardini Maria Grazia
	Istruttore	C	Valtopini Lucia
	Istruttore	C	Capezzali Manuela
	Istruttore	C	Emma Marcella
	Istruttore	C	Caruso Francesca M. (p.t. a farmacia)
Ordinatore biblioteca	B	Regnicoli Sonia	
Esecutore operativo	B	Ronca Fabrizio	
Esecutore - cuoco	B	Balducci Giuseppina	

SETTORE	Dirigente	Dir.	
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO	Istruttore direttivo tecnico	D	Ciotti Valter
	Istruttore direttivo tecnico	D	Gambelunghe Brunella
	Istruttore direttivo tecnico	D	Fioretti Cristina
	Istruttore direttivo tecnico	D	Fortini Patrizia
	Istruttore tecnico	C	Boccooni Gabriella (pt.50%)
	Istruttore tecnico	C	Marzi Anna Silvia
	Istruttore tecnico	C	Palazzo Luigi
	Istruttore tecnico	C	Rossi Giuseppa
	Istruttore tecnico	C	Salari Francesca
	Istruttore tecnico	C	Paparelli Marco
	Istruttore tecnico	C	Piselli Luca
	Istruttore tecnico	C	Giubilei Gianluca
	Istruttore	C	Rea Michela
	Istruttore	C	Falcinelli Alessandra
	Istruttore	C	Nofrini Patrizia

SETTORE	Dirigente	Dir.	
	LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI ALLA CITTA'	Funzionario Tecnico	D
Istruttore direttivo tecnico		D	Castiglego Matteo
Istruttore direttivo tecnico		D	Castriotta Antonella
Istruttore direttivo tecnico		D	Boccacci Antonio
Istruttore direttivo tecnico		D	Botticchia Giovanni
Istruttore direttivo tecnico		D	Siena Franco
Istruttore tecnico		C	Lentischio Nicoletta 83,33%
Istruttore tecnico		C	Micheli Sergio
Istruttore tecnico		C	Bocconi Gabriella (pt 50%)
Istruttore		C	Lunghi Barbara
Istruttore		C	Porzi Anna Maria
Istruttore		C	Nori Simone
Istruttore		C	Mingarini Francesco 50% Sett. Gest. T.
Istruttore P/T		C	Ruzziconi Claudia
Operatore CED		B3	Martini Silvano
Op. spec. (elettricista)		B3	Biselli Roberto
Op. spec. (elettricista)		B3	Cosimetti Emanuele
Op. spec. (falegname)		B3	Mariotti Fabio
Operaio/autista		B3	Martellini Fabio
Op. spec. (falegname)		B3	Paggi Cristiano
Op. spec. (Macchine complesse)		B3	Totori Luciano
Op. spec. Com. da Agenzia Forestale		B3	Piobbico Mauro
Operaio professionale		B	Ascani Francesco
Operaio professionale		B	Lippi Michele
Operaio professionale		B	Freddio Marco
Operaio professionale		B	Martelli Eridano
Operaio professionale	B	Panzolini Francesco	
Operaio professionale	B	Passeri Cesare Giovanni	
Operaio professionale	B	Passeri Marcello	
Operaio professionale	B	Ronca Paolo	
Operaio professionale	B	Venarucci Fabio	
Operaio professionale	B	Sensi Mauro	

Piano di Formazione

Nella linea percorsa da anni l'Ente intende, anche per il triennio 2022-2024, prescindere dall'obbligatorietà della formazione del personale comunale, predisporre un piano formativo tendente a valorizzare e promuovere gli interventi volti a far acquisire le necessarie competenze dirette alla diffusione, e corretta applicazione, di quanto previsto, anche a livello operativo, nel Piano di Digitalizzazione per linee generali riportato nella sottosezione "Valore Pubblico".

I Dirigenti, coordinati dal Segretario Generale, dovranno pertanto individuare tra il personale assegnato, quello oggetto di dedicati moduli formativi volti al cambiamento e all'innovazione dei processi dell'Ente, nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino.

Parallelamente a tali azioni specifiche, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione, d'intesa con gli altri Dirigenti, e con il coordinamento del Segretario Generale, dovrà provvedere lo svolgimento di altri moduli formativi per continuare l'aggiornamento e le specializzazioni del personale comunale in materia di contratti pubblici e della trasparenza, coerentemente a quanto già previsto nel PTPCT e della puntuale applicazione della normativa europea (G.D.P.R.) in materia di trattamento dei dati, anche per ogni singolo procedimento, compresi quelli previsti nel percorso di digitalizzazione di cui alla D.G.C. n.92 del 22.06.2022.

Da ultimo, coerentemente a quanto previsto nel presente piano, sottosezione "organizzazione del lavoro agile", il piano dovrà considerare dei percorsi formativi specifici per il personale autorizzato allo svolgimento dello Smart Working.

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

LAVORO AGILE – l'Organizzazione del lavoro agile è stata disciplinata con D.G.C. n. 45 del 23 marzo 2020 ed al momento è stato attivato solo in emergenza; con il presente Piano, sulla base dei principi già declinati nella citata Deliberazione, di approvazione dello specifico Regolamento, nonché delle Linee guida sul POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica si è predisposto il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) di

seguito riportato. Si rileva che tale Piano ha valore programmatico e potrà applicarsi solo a seguito delle procedure con le OO.SS. previste dal Contratto Collettivo di lavoro – funzioni Locali.

Piano Operativo Lavoro Agile (POLA)

FINALITA'

Il Comune di Assisi, nel corso del 2022, intende continuare la sperimentazione del lavoro agile, avviata a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 ed interrotta a seguito delle disposizioni legislative al riguardo emanate.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di dare attuazione, anche nell'ambito della gestione delle risorse umane e delle modalità di svolgimento del lavoro dipendenti, alle richieste di cambiamento del funzionamento della pubblica amministrazione, sempre in direzione di maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare, per quanto possibile e nel mantenimento dei servizi erogati alla cittadinanza, i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha tempestivamente ed efficacemente potuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020/2021, adottando, con la delibera della Giunta Comunale n. 45 del 23/03/2020, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile ed attivando immediatamente il lavoro agile in emergenza, tenendo conto comunque dei procedimenti e attività amministrative di base, da assicurare comunque – anche in limitati giorni settimanali – per la continuità amministrativa dell'ente anche in emergenza e di quelli riguardanti i servizi essenziali ed indispensabili da rendersi in presenza presso le sedi comunali. Tale azione ha consentito di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Dicembre 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Il presente documento sarà pertanto adeguato, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali, posto che nella Bozza di CCNL del comparto Enti Locali, in fase di contrattazione, è prevista, al Titolo VI - Capo "Lavoro Agile" – la disciplina di detto Istituto.

In particolare il Comune di Assisi, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro basata su una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura organizzativa basata sui risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva già stabilito alcune condizioni di base per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili degli Uffici e dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Assisi ha attivato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con l'adozione della Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 23/03/2020, alla quale i Dirigenti hanno dato attuazione a mezzo di specifici Provvedimenti, consentendo, nel corso del 2020 e 2021 di utilizzare il lavoro agile quale strumento per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Con il suddetto atto sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Assisi il Lavoro Agile per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili fino al 31/03/2022.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Assisi la seguente:

- N. totale di dipendenti: 164;
- N. di posizioni organizzative: 14;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 30;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Dirigenti

- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	12	12	12
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	120	120	120

B. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

B. MISURE ORGANIZZATIVE DI TIPO INFORMATICO

LAVORO AGILE - Addendum Tecnico Informativo – redatto in base alle “Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori di Performance”

In base alle Linee Guida in oggetto si ravvisa come gli accorgimenti tecnici da adottare per la strutturazione del cd “Lavoro Agile”, rispetto a quanto redatto in occasione del precedente Regolamento, che disciplinava le modalità tecniche necessarie durante il Periodo di emergenza da COVID-19, necessitano di una rivisitazione.

Trattandosi dell'implementazione di un istituto di tipo permanente è necessario affrontare tematiche trasversali che toccano aspetti di tipo organizzativo, formativo, di gestione dei dati personali e di sicurezza informatica, che coinvolgono necessariamente diverse professionalità; in aggiunta l'abilitazione allo smart working comporta investimenti economici in materia per essere messe completamente a regime, ad esempio

come nel caso in cui i dipendenti da porre in smart working superino le attuali dotazioni disponibili e per l'acquisto delle linee internet nomadiche.

Per la definizione degli aspetti legati al corretto trattamento dei dati secondo i principi dettati dal GDPR, Regolamento Europeo per la Protezione dei dati personali, è necessario che il DPO dell'Ente contribuisca nella definizione dei processi redigendo le relative informative da rendere al personale dipendente e valuti gli aspetti tecnico organizzativi definiti dagli Uffici tecnici ed amministrativi.

Si ricorda con forza che l'accesso ai dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende principalmente da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona; quindi la protezione, integrità e non divulgazione del dato è quasi esclusivamente dipendente dal comportamento del dipendente e da come esso pone in corretta attuazione le disposizioni contenute nelle policy di sicurezza, sia locali che europee, e dall'attenzione che esso pone nelle lavorazioni quotidiane.

Per l'attivazione di una utenza nomadica, ovvero in smart working, gli step tecnici si possono riassumere in:

- 1) Attività di formazione specifica a cura del DPO circa la protezione dei dati;
- 2) Attività di formazione circa l'utilizzo corretto delle strumentazioni e software e censimento delle risorse utilizzate per il corretto dimensionamento dei sistemi, a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi;
- 3) Consegna al dipendente di un computer comunale preparato appositamente per lo svolgimento delle attività lavorative da remoto;
- 4) Eventuali atti integrativi da porre nel fascicolo del dipendente;
- 5) Attivazione di una linea internet comunale nomadica dedicata collegata al computer consegnato;
- 6) Attivazione di una connessione VPN comunale con orario di lavoro flessibile limitata però, per motivi di sicurezza, dalle ore 07:00 alle ore 20:00, festivi esclusi; nel caso in cui le risorse applicative alle quali il dipendente deve attingere siano già state migrate verso soluzioni SaaS in Cloud, l'utilizzo della VPN potrebbe non essere necessario; in questo caso le limitazioni orarie di accesso potrebbero non essere applicate;
- 7) Il dipendente assicura che i dati e prodotti intermedi derivanti dal proprio lavoro in smart working siano opportunamente conservati ove ne ricorre la fattispecie; ciò si può realizzare sia nel caso di accesso VPN, avendo a disposizione l'accesso ai server comunali e sistema di protocollo e fascicolazione, sia nel caso di applicazioni SaaS nelle quali è insito il concetto di salvataggio e di conservazione.
- 8) Il tracciamento delle attività di connessione e disconnessione viene assicurato dai sistemi di controllo accessi nel caso di VPN e dai singoli software applicativi nel caso di risorse SaaS; per inciso nel caso di VPN il dato di accesso/disconnessione non viene conservato per un periodo superiore ai 7gg e non può essere utilizzato come rendicontazione circa eventuali obblighi di rilevamento presenze;
- 9) Con l'aumentare della disponibilità degli applicativi accessibili in modalità SaaS, il ricorso ad altre metodologie di accesso potrebbe essere interrotto se non ritenuto necessario allo svolgimento della mansione lavorativa ed obblighi contrattuali, questo al fine di mitigare il rischio informatico;

Al fine di agevolare sempre più l'applicazione del punto 9, si ritiene necessario che i Settori/Uffici modifichino i propri processi, ove non già attivi, adottando applicativi gestionali che consentano il lavoro condiviso e per flussi, sempre in ottica SaaS;

Si riporta, secondo l'attuale impostazione dell'Ente, l'elenco delle risorse accessibili:

Principali modalità di accesso:

1. **Accesso ai servizi già presenti in Cloud o comunque offerti tramite web applications, sia comunali, regionali o nazionali**
 - Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive
 - Piattaforma gare online e-procurement
 - Attività di pubblicazione sul sito istituzionale
 - Attività di pubblicazione sul sito turistico
 - Accesso al servizio di rassegna stampa

- Accesso al portale per la conservazione a norma
- Posta elettronica "@comune.assisi.pg.it"
- Posta Elettronica Certificata in dotazione agli Uffici
- Strumenti di videoconferenza
- Strumenti di messaggistica istantanea
- Calendari condivisi
- Strumenti di collaboration GSUITE
- Accesso ai portali delle banche per le lavorazioni di ragioneria;
- Accesso ai portali delle Regioni per tutte le attività ed adempimenti collegati;
- Accesso ai portali Nazionali quali ad esempio CIG, DURC, IndicePA, IniPEC, CONSIP, ANAC, PERLAPA, SISTER CATASTO, Punto Fisco, Telemaco Infocamere, Equitalia servizi, ecc

l'accesso avviene principalmente attraverso l'uso di interfacce web che isolano il client dalle risorse server; per questa modalità di lavoro le precauzioni da utilizzare sono riconducibili semplicemente al corretto trattamento dei dati gestiti e al rispetto delle indicazioni sulle dotazioni informatiche che vengono utilizzate.

2. Altri servizi

- Attualmente l'accesso a tutte le risorse offerte dal software gestionale Halley può essere realizzato con apposita connessione VPN; nei piani per la transizione digitale, approvati con DGC n.92 del 22.06.2022, si prevede il passaggio degli applicativi verso soluzioni SaaS in Cloud, che consentirà, una volta realizzato, l'accesso senza la necessità di detta tipologia di connessione
- Fileserver – necessita di connessione VPN
- Intranet – necessita di connessione VPN
- Software per la gestione cimiteriale – necessita di connessione VPN
- *Accesso tramite software di controllo remoto – questa metodologia **non è consentita**.*

Indicatori di Salute digitale - strumentali

In base alle linee guida, si riporta il seguente elenco:

Strumentali	SALUTE DIGITALE	PC a disposizione per lavoro Agile	10
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dall'Ente	0%
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Presente
		Assenza/presenza di una intranet	Presente
		Assenza/Presenza di sistemi di collaboration	Presente
		% Applicativi consultabili da remoto	100%
		% Banche dati consultabili da remoto	50%
		% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	25%
		% processi digitalizzati	70%
		% servizi digitalizzati	70%

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

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

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Nello specifico, i dipendenti, limitatamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, potranno svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Il Dirigente del Settore procederà alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati mediante la stipulazione con il dipendente di un apposito patto individuale. Il patto dovrà prevedere:

- a) la/le attività da svolgere;
- b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata e le modalità di realizzazione;
- d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
- Non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Dirigente/ Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.

L'attivazione della modalità di lavoro agile, come previsto dall'art. 2 lettera a) del regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 45/2020, avviene su base volontaria, su richiesta individuale inoltrata dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente del Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio di riferimento.

In caso di lavoro agile su richiesta individuale, il dipendente dovrà presentare la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Risorse Umane (ALL. A), indirizzandola al Dirigente del proprio Settore ed all'Ufficio Risorse Umane e, per conoscenza, all'Ufficio Controllo di Gestione.

Gli accordi di lavoro agile di cui alla lettera a) del c.1 dell'art. 1 del citato Regolamento hanno durata non superiore a 12 mesi, dopodiché occorre ripresentare apposita domanda.

La compatibilità dell'istanza deve essere valutata dal Dirigente e/o dal Responsabile dell'Ufficio, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente piano organizzativo;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo Servizio, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza, tenendo conto delle priorità previste dall'art. 18 comma 3 bis della legge n. 81/2017:

- a) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- c) lavoratori con figli in condizione di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/1992.
- d) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- e) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, o portatori di patologie tali da non consentire lo svolgimento in presenza dell'intera prestazione lavorativa, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- g) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di istruzione

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Dirigente e/o dal Responsabile di Ufficio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 6 del vigente regolamento per la disciplina del lavoro agile, possono, potenzialmente, avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Assisi con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa non inferiore al 50%. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali ad esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.

b) di carattere professionale, quali ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Non sarà possibile, nell'ambito della durata dell'accordo, prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza che superino, come monte ore, il 50% dell'orario di servizio settimanale (max 18 ore settimanali).

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Dirigente / Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Dirigente / Responsabile di Ufficio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato ad attività che possono essere rese in modalità agile, salvo eventi eccezionali.

Il Dirigente e il Responsabile di Ufficio risponderanno del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Dirigente e al Responsabile di ufficio di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente e/o Responsabile di Ufficio.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- 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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

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

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

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

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

DOMICILIO

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente e/ Responsabile di Ufficio a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Dirigente e/o Responsabile di Ufficio di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e Responsabile del Servizio di riferimento dello stesso, previo coordinamento del Dirigente del Settore.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Dirigente del Settore, tranne in tutti quei casi di attivazione del lavoro agile in emergenza di cui al comma 1 lettera b) dell'art. 1 per i quali le disposizioni prevedano la possibilità di attivare il LAE senza necessità di detto accordo individuale.

In ogni caso è necessario che i Dirigenti e i Responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale, quando necessario, dovrà prevedere:

- a) la/e attività da svolgere;
- b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare;
- e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- f) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Salvi i casi particolari di cui al precedente art. 2, comma 1 lett. c), le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori ad un giorno alla settimana, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili per i mesi successivi.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere telefonicamente reperibile nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e, nei giorni di rientro pomeridiano anche dalle 15.00 alle 17.00. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato. La legge prevede che siano rispettati i tempi di riposo del lavoratore (obbligo di disconnessione ex art. 19 della l. 81/2017).

La prestazione resa attraverso lavoro agile non comporta nessun onere da addebitare all'Amministrazione, rimanendo ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) a totale carico del lavoratore, senza possibilità di rimborso alcuno.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

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

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a

email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

RAPPORTO DI LAVORO

A termini dell'art. 3 del Regolamento, il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario giornaliero.

La fruibilità delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata dal Dirigente del Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio e inserita con l'apposito giustificativo all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico, indicando il monte ore complessivo giornaliero e compilando dettagliatamente il relativo campo note con le attività da svolgere.

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 è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Nei periodi di attivazione del lavoro agile e durante le giornate in lavoro agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Il buono pasto non è dovuto nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile.

RINUNCIA E REVOCA

In assenza delle condizioni previste nel presente piano e/o nel Regolamento e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il Dirigente del Settore o, in sua assenza, il Responsabile del Servizio di riferimento del dipendente revoca, con formale nota scritta, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile e ne inoltra comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio Controllo di gestione, con preavviso di 15 giorni.

Il dipendente, salvi i casi di cui al precedente articolo 1, comma 1 lett. b), ha facoltà di rinunciare in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 10 giorni.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 15 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente e/o dal responsabile di ufficio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria

personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca..

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio o Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

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

OBBLIGHI DELLE PARTI E PRIVACY

A norma di legge, ivi compreso il GDPR e le norme nazionali in materia di privacy, e di contratto collettivo di lavoro, ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale e che, conseguentemente, dovrà adottare in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente dovrà quindi osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute ed in particolare è tenuto al rispetto di quanto previsto allo specifico allegato "B" al Regolamento PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE, integrato con le policy allegate al vigente Documento Programmatico per la Sicurezza, approvato con DGC n. 71 del 28/03/2018 ed eventuali aggiornamenti e modifiche di tali documenti.

In particolare il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione/uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o Responsabile di Servizio, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

E' assicurata al dipendente in lavoro agile, diverso dal LAE, la tempestiva comunicazione di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili per

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato anche nella documentazione sulla sicurezza adottata dall'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Nei casi previsti dall'art. 1 comma 3, DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE, qualora il dipendente non disponga delle attrezzature informatiche o le stesse siano definite inadeguate, secondo i requisiti e norme tecniche stabilite dall'Ufficio Sistemi Informativi nell'Allegato B, l'Ente può provvedere a proprie spese, compatibilmente con le risorse di bilancio e con i tempi necessari alle procedure di acquisizione delle attrezzature stesse.

Il luogo individuato e comunicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet.

L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante del presente PIANO l'informativa allegata AL Regolamento del lavoro agile (Allegato "C") sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;

- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Dirigente e/o Responsabile di Uffici sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo per un periodo definito avente durata massima di sei mesi.

Il presente Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

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

Allegato A - POLA

Al Dirigente del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45/2020 e POLA approvato dalla Giunta con Delibera n. ____ del /06/2022

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in _____ servizio presso _____ con profilo prof. _____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Assisi in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

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

DICHIARA
(barrare la casella corrispondente)

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

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

DICHIARA ALTRESI':
(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/1992.
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, o portatori di patologie tali da non consentire lo svolgimento in presenza dell'intera prestazione lavorativa, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di istruzione

INFINE DICHIARA

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

Data _____

Firma

Allegato B – POLA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Assisi Settore _____, Ufficio _____ in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Dirigente del Settore _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 24 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

_(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

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

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

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

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

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

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

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Assisi _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE** è stato approvato con D.G.C. n.191 del 23 dicembre 2021, successivamente integrato con D.G.C. n.33 del 14 marzo 2022 e con **D.G.C. n. 85 del 6 giugno 2022**.

Nell'ambito della copertura del Fabbisogno oltre a quanto specificamente previsto nel citato Piano, si provvederà anche a favorire modalità di copertura attraverso progressioni verticali, previa adozione di specifico Regolamento volto a valorizzare le professionalità interne e le capacità acquisite nel corso degli anni dal personale comunale.

Il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE** è stato adottato con **D.G.C. n. 31 del 14 marzo 2022**.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In relazione alla presente sezione si rileva che il monitoraggio della Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 75 e seguenti, a ciò dedicati, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, attraverso il Nucleo di Valutazione coadiuvato dall'Ufficio Controllo di gestione. Coerentemente alle previsioni del Regolamento dei controlli interni la Giunta Comunale annualmente approva il Piano operativo per il controllo strategico dove con scansioni temporali specifiche vengono monitorati i principali aspetti gestionali in merito alle azioni e interventi previsti in alcuni Piani strategici dell'Ente. Per il corrente anno la Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 10 maggio 2022 ha approvato il Piano operativo che riguarda, tra gli altri, lo stato di attuazione del Piano del fabbisogno del personale e il Piano di Informatizzazione.

Il monitoraggio della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le modalità indicate nel PTPCT, secondo le scadenze in esso previste, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei

controlli interni, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11/2013 e successivamente modificato con D.C.C. n.89/2014.

Annualmente viene rilevata, elaborata e pubblicata la customer satisfaction dei cittadini/utenti al fine di acquisire informazioni e indicazioni utili per migliorare i servizi pubblici erogati.