

---

## PERCORSO FORMATIVO C

Il Percorso C si propone di analizzare le tematiche dell'*Anticorruzione* e dello *Smartworking* alla luce delle più aggiornate disposizioni di Legge e di fornire ai partecipanti spunti operativi, frutto delle *best practice* già esistenti a livello nazionale, utili per l'introduzione a regime del Lavoro Agile all'interno della propria struttura organizzativa e delle pratiche di Anticorruzione in rapporto all'Amministrazione Digitale.

Il Percorso C è articolato in due *Parti* tra loro strettamente connesse e composte rispettivamente da 2 e 3 moduli.

### **PARTE PRIMA:**

#### ***Anticorruzione e amministrazione digitale.***

#### ***La tecnologia al servizio della prevenzione della corruzione***

Sviluppo degli aspetti e delle tematiche del rapporto tra Anticorruzione e Digitalizzazione – la tecnologia al servizio della prevenzione della corruzione.

**Relatore:** **Avv. PAOLO VICENZOTTO** - Avvocato del Foro di Pordenone e docente accreditato presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione.

**Moduli:** n. 2 totali

**Orario:** 10.00-13.00

**Durata:** 3 ore per singolo modulo

#### **Modulo n. 1**

**20 gennaio 2021**

***Il rapporto fra Amministrazione Digitale e Anticorruzione. La tecnologia quale strumento di prevenzione della "corruzione"***

#### **Programma**

- La normativa in materia di anticorruzione. Dalla L. 190/12 ai Piani Nazionali Anticorruzione;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale alla luce delle ultime novità normative;
- Decreto Semplificazioni 2020: misure di semplificazione digitale e per il sostegno e la diffusione dell'amministrazione digitale;
- Il ruolo del Responsabile Anticorruzione e del responsabile per la transizione digitale: compiti, responsabilità, rapporto con gli uffici, controllo e programmazione;
- Il PTPC 2021-23 dell'ente. Aspetti evolutivi.

#### **Modulo n. 2**

**27 gennaio 2021**

***Aspetti organizzativi dell'Amministrazione digitale e dell'Anticorruzione***

#### **Programma**

- L'analisi dei processi, la valutazione, la ponderazione e il trattamento del rischio corruttivo mediante strumenti e misure informatiche;
- Il Procedimento Amministrativo Elettronico e profili di anticorruzione;
- Come il digitale limita la discrezionalità;
- Trasmissione telematica dei documenti informatici;
- L'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata;
- Art. 64 CAD: accesso ai servizi online delle pubbliche amministrazioni, invio di istanze alla pubblica amministrazione; SPID e domicilio digitale;

## PARTE SECONDA:

### *Il lavoro agile: dalla Legge n. 124/2015 a nuova misura organizzativa*

*“Se vuoi qualcosa di nuovo, devi smettere di fare qualcosa di vecchio” (Peter F. Drucker)*

L'anno 2020 ha segnato un punto di svolta epocale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni le quali, a fronte dell'emergenza sanitaria correlata al Covid-19, si sono dovute riorganizzare repentinamente al fine di non sospendere l'erogazione dei propri servizi. Un anno che può essere definito come l'anno della trasformazione e del cambiamento del lavoro pubblico. Infatti, grazie all'introduzione del lavoro agile emergenziale, anche se più propriamente in questa fase si dovrebbe parlare di *home working*, la Pubblica Amministrazione non si è mai fermata e ha potuto verificare che il lavoro agile rappresenta una nuova modalità organizzativa, basata sullo sviluppo delle competenze digitali e sulla digitalizzazione dei processi, che consentirà di lavorare più efficacemente ed efficientemente aumentando la produttività e la soddisfazione delle esigenze dell'utenza esterna. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “*smart*” si inserisce quindi in un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro con lo scopo, da un lato, di migliorare il livello dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese e, dall'altro, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro all'interno di un accresciuto e diffuso benessere organizzativo. La Pubblica Amministrazione ora è chiamata a trasformarsi radicalmente nell'ottica dell'innovazione e, in tal senso, sono state recentemente approvate le “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance”, pubblicate il 09.12.2020.

**Relatore: Dott. ALESSANDRO SPINELLI – Vice Segretario del Comune di Cavazzo Carnico (UD) e docente per corsi di formazione rivolti alla P.A. in materia di Personale, Anticorruzione e Trasparenza**

**Moduli: n. 3 totali**

**Orario: 10.30-12.30**

**Durata: 2 ore per singolo modulo**

#### Modulo n. 1

**21 gennaio 2021**

#### ***Il Lavoro Agile***

##### **Programma**

- che cos'è il lavoro agile: l'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro (principali differenze con il lavoro in presenza e con il telelavoro);
- l'evoluzione normativa: legge n. 124/2015, legge n. 81/2017, D.L. e D.P.C.M. contenenti disposizioni emergenziali, art. 263 del D.L. Rilancio n. 34/2020;
- le Direttive della Funzione Pubblica;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020;
- il passaggio a una cultura organizzativa basata sui risultati e sulla fiducia (“dalla logica del cartellino al risultato”);
- profili giuridici e organizzativi del lavoro agile;
- la definizione delle fasce di contattabilità e il diritto emergente alla “disconnessione”;
- il riconoscimento di priorità ad alcune richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile;
- le categorie di soggetti aventi diritto al lavoro agile (modalità attuative in caso di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario e assenza dal servizio del lavoratore per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri o dei figli minorenni);
- il lavoro agile e gli istituti contrattuali (gli orientamenti dell'ARAN su lavoro straordinario, permessi ad ore giornalieri, corresponsione del buono pasto ecc...);
- le relazioni sindacali da attivare;
- l'accordo individuale per la prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- le deroghe all'accordo individuale e i relativi termini (“smartworking semplificato”).

**Modulo n. 2**

**22 gennaio 2021**

***I fattori di successo per l'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente***

**Programma**

- la preparazione e l'accompagnamento dell'organizzazione verso un cambio culturale non più orientato al controllo della presenza fisica bensì al risultato, alla responsabilizzazione e all'autonomia (*change management*);
- la formazione continua per l'accrescimento delle competenze digitali e delle competenze trasversali (*smart learning*);
- la digitalizzazione dei processi;
- il ruolo dei dirigenti e la mappatura delle attività;
- le tecnologie e l'importanza di lavorare in rete (il lavoro agile come componente del processo di trasformazione digitale, l'utilizzo dei dispositivi informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione e/o in possesso del lavoratore);
- la riorganizzazione degli spazi di lavoro (*smart space*) e il giusto equilibrio tra presenza in sede e lavoro agile;
- il corretto trattamento dei dati;
- la sicurezza dei lavoratori e l'informativa.

**Modulo n. 3**

**26 gennaio 2021**

***Il Pola nel lavoro Agile***

**Programma**

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA): riferimenti normativi;
- i soggetti coinvolti nella redazione del POLA e i contenuti minimi;
- l'analisi dello stato di implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente;
- il programma di sviluppo del lavoro agile all'interno dell'Ente;
- il lavoro agile e la performance organizzativa e individuale;
- esemplificazione dei principali elementi di un POLA.