

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2024-2026	OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO
1 - Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione Istituzionale e URP 2. Rinnovamento P.A. 	<p>Migliorare la comunicazione istituzionale. Realizzazione di una app istituzionale del comune, rinnovo sito internet istituzionale e turistico, installazione bacheche informative e totem intelligenti, periodico di informazione, rilancio strumenti di comunicazione social del Comune.</p> <p>Attuazione di politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (efficacia)</p> <p>Attuazione di piani e programmi, misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (efficienza)</p>	Favorire una gestione efficace, efficiente e trasparente dell'ente
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smart City 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione del Progetto "Ceglie Smart City" con azioni concrete: Completamento del processo di digitalizzazione della macchina amministrativa e di tutti i servizi al cittadino 	
3 - Ordine pubblico e sicurezza	Il controllo del territorio	<p>Potenziamento del pattugliamento serale e/o notturno e dei servizi di prevenzione e repressione dei reati in generale e di controllo del territorio, anche con servizio da effettuarsi in borghese.</p> <p>Potenziamento delle caratteristiche tecniche e di memoria del sistema di videosorveglianza con ampliamento e potenziamento del sistema di videosorveglianza.</p> <p>Incremento delle attività di controllo e vigilanza nell'agro.</p> <p>Istituzione del tavolo permanente per la sicurezza e vivibilità in collaborazione con le forze dell'ordine e gli istituti di vigilanza privati, istituzione del delegato di quartiere, istituzione dell'operatore di strada per le devianze giovanili, convenzione con gli istituti privati di vigilanza per il controllo del centro storico nei mesi estivi.</p> <p>Assicurare la continuazione del controllo del territorio ai fini della prevenzione degli illeciti ambientali di natura penale e/o amministrativa anche con strumenti di video sorveglianza mobili. Prevenzione e repressione degli insediamenti abusivi e dell'occupazione abusiva di edifici pubblici.</p>	Migliorare la qualità urbana e la sicurezza del territorio

<p>4 - Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>Il diritto allo studio</p>	<p>Revisione strumenti per integrare i percorsi didattici nel segno della qualità e dell'innovazione</p>	<p>Migliorare gli standard dell'offerta formativa del sistema scolastico locale di competenza</p>
<p>5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>	<p>Programmazione strategica delle attività culturali.</p>	<p>Programmazione strategica delle attività culturali. "Città d'Arte e Cultura": con gli "Stati Generali della Cultura", il potenziamento e sostegno al concorso artistico "E. Notte", l'avvio del concorso di poesia dialettale "P. Gatti", la promozione rassegna letteraria in collaborazione con le principali esperienze già presenti sul territorio pugliese, l'istituzione del presidio del libro, il rilancio del patto della lettura con istituzioni, biblioteca, scuole e librerie, l'impegno per il potenziamento delle biblioteche scolastiche, la valorizzazione dei talenti letterari cegliesi con la realizzazione di una specifica sezione della biblioteca comunale dedicata agli autori cegliesi e pugliesi anche con l'acquisto delle opere da parte dell'ente comunale, l'istituzione di sezioni della biblioteca comunale dedicate alla poesia dialettale e alle tematiche ambientali, la promozione di mostre d'arte di respiro nazionale anche in rete con altri Comuni e l'incremento delle collezioni artistiche, la realizzazione dell'Opera Omnia della Poetessa Rita Santoro Mastantuono", l'impegno a rendere Ceglie "Città della Poesia" e il lancio del "Festival della Poesia". Il rilancio dell'adesione "Città che Legge" e al progetto "Borghi della Lettura", il rilancio del concorso "Food Art Awards" e del "Ceglie Food Camp", il rinnovo e l'ampliamento della cartellonistica per i beni culturali o di particolare interesse, la promozione rassegne e raduni musicali ed artistici, le rassegne artistiche diffuse in città che renderanno "Ceglie Museo a cielo aperto", le iniziative per la promozione di un'identità culturale ai quartieri periferici della città, un concorso di idee sulla "Street Art.</p>	<p>Migliorare lo sviluppo del sistema produttivo della Cultura pubblico e privato</p>

<p>6 - Sport, tempo libero, giovani</p>	<p>Iniziative</p>	<p>Attivazione Consiglio Comunale dei Giovani; Progetto “ Ceglie in piscina”; realizzazione della Carta Giovani, istituzione di Borse di studio per diplomati e laureati, promozione di City bike/bici per i giovani, istituzione Bonus Studenti per azione del portale informativo cegliegiovani.it, promozione incentivi per startup legate al turismo, all’artigianato locale ed all’innovazione per i giovani dai 18 ai 35 anni e nuove opportunità di lavoro per i giovani riuniti in cooperative o in forma singola attraverso bandi per la gestione della caffetteria del Museo Maac, nonché dei bagni pubblici della città, della Pineta Ulmo, delle ville comunali e del progetto “Officina del Riciclo e del Riuso”.</p>	<p>Favorire la crescita delle opportunità e del benessere intergenerazionali</p>
<p>7 - Turismo</p>	<p>Programmazione eventi in collaborazione tra pubblico e privato per il riordino del territorio e per la realizzazione di opere pubbliche</p> <p>Potenziamento e promozione delle strutture ricettive</p>	<p>Piano strategico per il Turismo Comunale con creazione di un Brand Ceglie tale da dare nuove opportunità di visite e permanenza nel territorio di Ceglie.</p> <p>Potenziamento del Sistema Turistico Locale. “Valle D’Itria” e del Protocollo d’Intesa tra i Comuni della Valle d’Itria. Creazione di itinerari per: il turismo scolastico, il turismo Slow, il turismo esperienziale ecc. Creazione di un albo comunale per Guide Turistiche e realizzazione di materiale informativo e di promozione delle risorse turistiche della città. Mantenimento e migliore collocazione e organizzazione dell’ufficio Info Point.</p> <p>Censimento e valorizzazione delle strutture esistenti.</p> <p>Politiche di incentivazione operatori e privati organizzazione di educational e partecipazione a fiere ed eventi</p> <p>Potenziamento del portale Ceglie Turismo delle pagine istituzionali sui social.</p>	<p>Attrattività e competitività della destinazione turistica</p>
<p>8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>Piano del governo del territorio</p>	<p>Attuazione Commissione VAS D.d.R.U. – Valorizzazione delle aree dismesse del D.d.R.U per la valorizzazione del centro storico ed altre zone socialmente a rischio ed emarginate. Recupero dei trulli e dei contesti rurali</p> <p>Recupero delle aree industriali, artigianali rendendole anche commerciali</p>	<p>Favorire la coesione sociale, lo sviluppo economico e la valorizzazione del territorio</p>

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Decoro Urbano	Da realizzarsi con il progetto "Giardini Mediterranei", il rinnovo dell'arredo urbano, lo studio di fattibilità di un progetto per la progressiva eliminazione/interramento dei cavi elettrici nelle zone del centro storico medievale ed ottocentesco in accordo con le aziende fornitrici dei servizi. Potenziamento contenitori per la raccolta delle deiezioni canine.	Migliorare la qualità urbana e il benessere dei cittadini
	Gestione dei rifiuti	Raccolta differenziata: conferma dell'obiettivo del 65% di raccolta differenziata. Avvio nuova gestione del servizio Rsu	
	Qualità dell'ambiente	Potenziamento del riciclo, promozione del riuso, riduzione dei rifiuti e promozione "strategia rifiuti zero", bonus "sostenibilità" e incentivi per attività produttive per favorire la riduzione dei rifiuti, adesione all'Associazione Plastic Free, avvio del progetto "Ceglie Plastic Free" (borracce riutilizzabili per tutti gli studenti della scuola dell'obbligo e nelle strutture comunali), progetto "Acqua di Tutti" attraverso l'installazione di distributori di acqua pubblica in città, nelle scuole e nelle strutture comunali, giornate ecologiche "Naturalmente Ceglie", adesione all'Associazione "Comuni Virtuosi", firma del "Manifesto di Assisi", valorizzazione dei boschi, dei parchi e delle aree verdi attraverso il ripopolamento vegetale con specie autoctone, progetto "5000 alberi in 10 anni", progetto "Un albero per ogni bambino nato", valorizzazione "Foggia Vetere", "Fogge di Sant'Anna" ed altre aree di interesse naturalistico, piano regolatore del Verde Pubblico; impegno per il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile), potenziamento delle colonnine per la ricarica di energia elettrica	
10- trasporti e diritto alla mobilità	Le opere pubbliche	Parcheggi e strade	Rendere la viabilità cittadina più sicura
	La segnaletica	Manutenzione e potenziamento segnaletica, anche finalizzata alla realizzazione di percorsi e strade ciclabili.	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gli anziani. I disabili	Assistenza domiciliare - Condominio sociale – Trasporto sociale – Strutture Socio-sanitarie	Comunità accogliente, collaborativa e inclusiva
		– Centro diurno non farmacologico per farmacologico per malati di Alzheimer	
		Servizio pasti a domicilio Consegna a domicilio farmaci Potenziamento progetto SAD ADI Assistenza domiciliare – Agricoltura sociale – Trasporto sociale – Centro socio educativo	

	Famiglia e Donne	<p>diurno per disabili Avvio del progetto “Disability Friendly” e “Autism Friendly”</p> <p>Creazione di sportelli di primo intervento per mediazione familiare e Centri Anti Violenza. Attivazione del SUF Sportello Unico per la Famiglia. Avvio della Consulta per il Sociale e degli Sportelli dell’ascolto. Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione verso le aziende per l’ingresso delle donne/madri nel mondo del lavoro, di iniziative a favore dell’imprenditoria femminile; iniziative a sostegno delle associazioni e organizzazioni che promuovono attività contro la violenza sulle donne; potenziamento e pieno sostegno alle attività della commissione pari opportunità</p>	
--	------------------	---	--

**COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA
PROVINCIA DI BRINDISI**

QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

PREMESSA

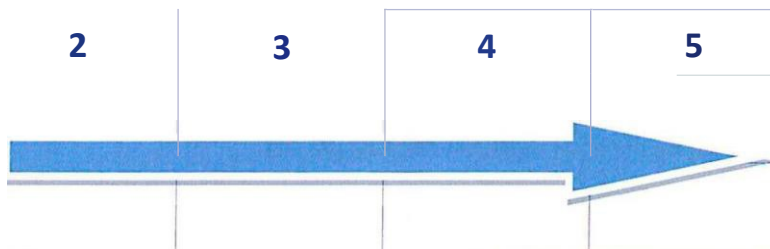
Nelle domande che seguono viene richiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente.

L'intervistato per ogni domanda e/o affermazione deve esprimere il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d'accordo o meno con l'affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

Esempio:

Per nulla

1
Minimo grado
importanza
attribuito
In totale
disaccordo con
l'affermazione



Del
tutto
6
Massimo
grado di
importanza
attribuito
In totale
accordo
con
l'affermazio
ne

QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

A - Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
A.01	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)						
A.02	Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione						
A.03	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti						
A.04	Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, .)						
A.05	Sono soggetto/a a molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
A.06	Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
A.07	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause						
A.08	Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili						
A.09	Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie ...).						

B - Le discriminazioni

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
B.01	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale						
B.02	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico						
B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione						
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza						
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua						
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale						
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)						

C - L'equità nella mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro						
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità						
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione						
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto						
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale						

D – Carriera e Sviluppo Professionale

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro						
D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito						
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini 1 degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli						
D.04	Il ruolo professionale da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo						
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente						

E - Il mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro						
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro						
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro						
E.04	Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro						
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale						

F – I miei colleghi

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
F.01	Mi sento parte di una squadra						
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti						
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi						
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti						
F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare						

G – Il contesto del mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione						
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro						
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti						
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata						
G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di vita						

H - Il senso di appartenenza

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente						
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato						
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente						
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali						
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente						

I - L'immagine della mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività						
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						

Importanza degli ambiti di indagine

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
A	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato						
B	Le discriminazioni						
C	L'equità nella mia amministrazione						
D	La carriera e lo sviluppo professionale						
E	Il mio lavoro						
F	I miei colleghi						
G	Il contesto del mio lavoro						
H	Il senso di appartenenza						
I	L'immagine della mia amministrazione						

QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L - La mia organizzazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
L.01	Conosco le strategie della mia amministrazione						
L.02	Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione						
L.03	Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione						
L.04	È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione						

M - Le mie performance

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
M.01	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro						
M.02	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro						
M.03	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro						
M.04	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati						

N - Il funzionamento del sistema

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
N.01	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro						
N.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
N.03	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance						
N.04	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano						
N.05	Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale						

QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO

O - Il mio capo e la mia crescita

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
O.01	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi						
O.02	Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro						
O.03	È sensibile ai miei bisogni personali						
O.04	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro						
O.05	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte						

P - Il mio capo e l'equità

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
P.01	Agisce con equità, in base alla mia percezione						
P.02	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro						
P.03	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti						
P.04	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore						

Indagini sul personale dipendente

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	18.880	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	3.084.448,56 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	3.276.878,48 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	14.438.719,20 €	
		2021	14.867.833,00 €	
		2022	15.387.862,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			14.898.138,29 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	1.139.049,23 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	13.759.089,06 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	630.505,49 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.714.954,05 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	720.913,27 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	4.128,04 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	720.913,27 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.997.791,75 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.714.954,05 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	3.714.954,05 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2024/2026 - VALORI RIFERITI ALL'ANNO 2022 DA CONSUNTIVO

QUANTIFICAZIONE SPESA PERSONALE 2018

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1		2.939.459,88 €
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.*	266.918,60 €
U1,03,02,12,002	1510/2	LSU	66.500,00 €
	4412/14	Rim.Conservatori o	4.000,00 €
	totale	2018	€ 3.276.878,48

QUANTIFICAZIONE SPESA PERSONALE 2022

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1		3.282.400,87 €
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.*	27.387,40 €
U1,03,02,12,002	1510/2	LSU	- €
	4412/14	Rim.Conservatori	- €
	arretrati contrattuali	A DETRARRE	- €
	segreteria in conv	A DETRARRE	10.554,34 €
	stabilizzazione LSU (do)	A DETRARRE	102.258,42 €
	totale	A DETRARRE	€ 112.526,95
	totale	2022	€ 3.084.448,56

VERIFICA SPESA PERSONALE 2024 DA P.T.F.P. (previsione finanziaria 2024)

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1 **		3.484.962,87 €
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.*	28.697,61 €
U1,03,02,12,002	1510/2		- €
	totale	2024	€ 3.513.660,48
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA ***	-€	102.000,00
	recupero per segreteria in convenzione	-€	39.201,85
	LIMITE SPESA PROG.	2024	€ 3.372.458,63
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

VERIFICA SPESA PERSONALE 2025 DA P.T.F.P. (previsione finanziaria 2025)

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1 **		3.484.962,87 €
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.*	28.697,61 €
U1,03,02,12,002	1510/2	Isu	- €
	totale	2025	€ 3.513.660,48
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA ***	-€	102.000,00
	recupero per segreteria in convenzione	-€	39.201,85
	LIMITE SPESA PROG.	2025	€ 3.372.458,63
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

VERIFICA SPESA PERSONALE 2026 DA P.T.F.P. (previsione finanziaria 2026)

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1 **		3.484.962,87 €
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.*	28.697,61 €
U1,03,02,12,002	1510/2	Isu	- €
	totale	2026	€ 3.513.660,48
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA ***	-€	102.000,00
	recupero per segreteria in convenzione	-€	39.201,85
	LIMITE SPESA PROG.	2026	€ 3.372.458,63
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

	2020	2021	2022
accertamenti tit. I-II-III	14.438.719,20 €	14.867.833,00 €	15.387.862,67 €
Media			14.898.138,29 €
FCDE Bilancio 2022 assest			1.139.049,23 €
Valore ENTRATE CORRENTI ex Art. 2 co. 1 lett. B) D.M.	€		13.759.089,06
Popolazione al 31.12.2021		18.800	
% percentuale rispetto alla soglia del 27%		0,82%	
Tetto massimo di spesa personale 2023-2025	€		3.714.954,05
Incremento max di spesa '20-'24=			438.075,57 €
incremento max teorico 2020=9%			
incremento max teorico 2021=16%			
incremento max teorico 2022=19%			
incremento max teorico 2023=21%			
incremento max teorico 2024=22%			96.376,62 €
Limite spesa personale 2018	€ 3.276.878,48		
Limite comma 557 media 2011-2013	€ 3.381.389,01		
Limite spesa 2024 (spesa 2018+22%)			3.373.255,10€

la maggiore capacità assunzionale per l'anno 2024 è stata quantificata in € 72.391,94 (costo complessivo inclusi oneri riflessi)

Limite spesa 2025 (spesa 2018+22%)	3.373.255,10€
---	----------------------

la maggiore capacità assunzionale per l'anno 2025 è stata quantificata in € 72.391,94 (costo complessivo inclusi oneri riflessi)

Limite spesa 2026 (spesa 2018+22%)	3.373.255,10€
---	----------------------

la maggiore capacità assunzionale per l'anno 2026 è stata quantificata in € 72.391,94 (costo complessivo inclusi oneri riflessi)

* spesa sostenuta per il personale a tempo determinato registrata nell'anno 2009 pari ad € 358.000,00 (cfr DGC 42/2016);

** totale spesa personale a t.i. e a t.d. al netto di incentivi eterofinanziati (incentivi tecnici, da proventi per vcds o da altre specifiche disposizioni di legge)

*** a decorrere dall'esercizio 2021, per effetto dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali.

COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA (BR)
MONITORAGGIO SPESA DEL PERSONALE

Art 1, comma 557 Legge 296/2006, integrato dall'art 76, comma 1 Legge 133/2008

TIPOLOGIA DI SPESA		Macroagg	Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	Media	previsione 2024
1	Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo	1	3.145.376,54	3.461.250,66	3.228.529,49	3.278.385,56	
2	Personale istituto musicale (cap 4410/1 emolumenti)	1	48.610,56	133.581,14	129.000,00	103.730,57	
2a	Personale istituto musicale (cap 4411/4 contributi)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
2b	Personale istituto musicale (cap 4486/60 irap)	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Lavoratori socialmete utili (cap 1510/2)	3	54.541,93	0,00	0,00	18.180,64	2.759.123,46
4	Personale in convenzione (ai sensi degli art 13 e 14 del CCNL 22)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Personale previsto dall'art 90 del D.Lgs 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Personale previsto dall'art 110 del D.Lgs 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Personale con contratti di formazione lavoro	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1	0,00	0,00	0,00	0,00	775.839,41
9	Irap	2	211.134,73	215.392,04	204.771,69	210.432,82	207.859,05
10	Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	1	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
11	Buoni pasto (cap 1833/15)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
11	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in	1	0,00	44.812,15	0,00	14.937,38	0,00
12	Altre spese:	3	0,00	0,00	0,00	0,00	
	A) VV.UU. Finanziati con proventi C.d.S. (cap 3152/1)	3	0,00	0,00	0,00	0,00	15.381,72
	C) Voucher/tirocini formativi/missioni	3	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
	D) Lavoro interinale	3	0,00	0,00	0,00	0,00	28.697,61
totale			3.459.663,76	3.855.035,99	3.562.301,18	3.625.666,98	3.831.901,25
a detrarre							
1	Spese di personale totalmente a carico di finanz comunitari o privati	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Formazione e rimborsi per le missioni	1	0,00	0,00	3.285,35	1.095,12	25.000,00
4	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali (cap 1210-1880-5)	1	0,00	16.591,42	0,00	5.530,47	35.000,00
6	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	1	0,00	245.707,18	223.249,94	156.319,04	179.500,00
7	Personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	1	0,00	141.000,00	103.000,00	81.333,33	0,00
8	Personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Incentivi per la progettazione	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Incentivi per il recupero ICI	1	0,00	0,00	0,00	0,00	18.500,00
	incentivi avvocatura						20.000,00
11	Censimento ed altri progetti	1	0,00	0,00	0,00	0,00	31.500,00
12	Diritti di rogito e entrate da segreteria convenzionata	1	0,00	0,00	0,00	0,00	39.201,85
13	Rimborso dall'Istituto musicale di Lecce (cap 2060 entrata)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	spese art. 3 comma 120 legge 244/07		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Trasferimenti ministeriali e regionali per stabilizzazione LSU						102.000,00
totale			0,00	403.298,60	329.535,29	244.277,96	450.701,85
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE			3.459.663,76	3.451.737,39	3.232.765,89	3.381.389,01	3.381.199,40



COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA

PROVINCIA DI BRINDISI

protocollo@pec.comune.ceglie-messapica.br.it.

Il Segretario generale

Ai Responsabili delle Aree

SEDE

Oggetto: monitoraggio rispetto principio di rotazione. Direttiva anticorruzione.

Nell'attività di monitoraggio del rispetto delle misure anticorruzione contenute nei piani approvati da questo Ente, si è scelto di prendere in esame il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti dei contratti. Sono oggetto di valutazione gli affidamenti diretti anche degli esercizi precedenti.

Nelle more, appare opportuno formulare una direttiva in materia, riassuntiva degli obblighi e delle facoltà ammesse.

Il quadro normativo, sotto la vigenza del d.lgs. 50 /2016, era costituito dal combinato disposto degli artt. 30, comma 2,36 e dei paragrafi 3.6 e 3.7 delle linee guida vincolanti Anac.

In linea generale, non era possibile affidare al medesimo operatore economico due contratti consecutivi ovvero invitarlo a due consecutive procedure ristrette, salvo utilizzo di procedura aperta. L'Anac, nelle citate linee guida "vincolanti", consentiva la deroga per importi inferiore a 1000 euro.

Il D.lgs. 36/2023, in vigore per le procedure indette dal primo luglio di questo anno, contiene, all'art. 49, la conferma dell'obbligo del principio di rotazione, ma anche una più estesa possibilità di deroga.

Altre norme di interesse sono contenute nell'art. 76, comma lett, b quando *le lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico* ovvero, lett. c, nei casi di *estrema urgenza* non imputabile alla S.A. e sempre che non sussistano alternative; il caso di prestazioni *supplementari*, nei limiti di cui all'art.128,comma 1, lett.b.

L'Ente può anche adottare un regolamento per ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso, il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applicherebbe con riferimento a ciascuna fascia.

Si veda la scheda riassuntiva, riportata nella pagina seguente.

• Riepilogo sull'applicazione e la deroga al principio di rotazione

Riepilogo dei casi di NON APPLICAZIONE del principio di rotazione

Riepilogando quanto sino ad ora esposto, si può affermare che sono casi di non applicazione dei principi di rotazione:

- ✓ circostanze in cui si utilizzino procedure di gara ordinaria;
- ✓ procedure negoziate di tipo aperto, dove la partecipazione non venga contingentata con limiti numerici;
- ✓ appalti svolti nell'ambito di un differente settore merceologico rispetto al precedente affidamento;
- ✓ appalti svolti in una differente fascia di valore economico (previa adozione di un regolamento).

Riepilogo dei casi di DEROGA al principio di rotazione

Sono invece causa di deroga al principio di rotazione:

- ✓ affidamenti diretti di valore inferiore ad euro 5 000;
- ✓ appalti di valore uguale o superiore ad euro 5.000, laddove la stazione appaltante abbia fornito una motivazione adeguata, conforme a quanto previsto dall'art. 49, comma 4 (presupposti che devono ricorrere in via cumulativa: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto);
- ✓ servizi alla persona di cui all'art. 128, commi 3 e 8, del nuovo codice.
- ✓ i casi contemplati (e precedentemente descritti) all'art. 76, co. 2, lett. b) e c), co. 4, lett. b) e il caso di cui all'art. 120, co. 1, lett. b);
- ✓ in generale le procedure negoziate senza pubblicazione del bando, di cui all'art. 76 del d.lgs. 36/2023.

Sono altresì estranei all'ambito di applicazione del principio de quo i contratti esclusi dal codice ex art. 56, tra questi, gli incarichi legali.

Pertanto, pare potersi ritenere che il principio di rotazione trovi applicazione immanente nel campo degli affidamenti sotto soglia e imponga il divieto di affidare un contratto in via diretta al medesimo operatore economico che sia o sia già stato affidatario dell'affidamento immediatamente precedente disposto dall'Amministrazione nel medesimo settore merceologico.

Si è evidenziato, tra le deroghe, quanto affermato dal Consiglio di Stato, nella relazione al Codice: *"ai fini della deroga al principio di rotazione, i requisiti previsti dal comma 4 dell'art. 49 debbano essere concorrenti e non alternativi tra loro"*. **Ne consegue che non è sufficiente affermare la accurata esecuzione da parte dell'uscente per motivare la deroga, ma occorre la effettiva assenza di alternativa oltre che specificare la particolarità della struttura del mercato.**

Da ultimo, ci si sofferma sul comma 6 dell'art. 49 prevede che *"È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro"*.

Secondo il Consiglio di Stato (nella relazione al Codice), tale previsione costituisce l'evoluzione, in segno semplificatorio, di quella precedentemente prevista nelle Linee Guida ANAC n. 4 per cui *"negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente"*.

In caso di pluralità di contratti inferiori a 5.000 euro, il principio, pur operando, potrebbe essere sempre derogato, ovviamente nei limiti dei principi generali, con particolare riguardo alla stima del valore degli appalti.

Non sono affatto ammissibili, sul piano della legittimità, frazionamenti di appalti, che avrebbero un importo unitario maggiore, al fine di mantenerli di valore inferiore ad 5000 euro; si sottolinea la eventuale triplice illegittimità:

1. Violazione dell'art. 14, comma 6, ultimo periodo, D.lgs. 36/2023 *"Un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino"*.
2. Falsa applicazione dell'art. 50, comma 6, D.lgs. cit.
3. Violazione obbligo ricorso al mercato elettronico, qualora non venga utilizzato.

Per quanto riassunto, invito i Responsabili di Area a rispettare scrupolosamente l'art. 49, con particolare attenzione al divieto di frazionamento e al corretto computo del valore dell'appalto.

È appena il caso di segnalare che eventuali violazioni potrebbero far sorgere responsabilità sotto diversi profili.



Luigi Rocco
Bronte
28.12.2023
09:34:52
GMT+00:00

(BRONTE)

COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE



Adottato con deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piao 2023-2025

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

INDICE

Fonti Normative		pag. 03
Art. 1	OGGETTO	pag. 03
Art. 2	FINALITÀ	pag. 03
Art. 3	DEFINIZIONI	pag. 05
Art. 4	DISCIPLINA GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 07
Art. 5	MODALITÀ DI ACCESSO E SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	pag. 09
Art. 6	ACCORDO INDIVIDUALE	pag. 10
Art. 7	OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI LAVORATORI AGILI	pag. 16
Art. 8	RINVIO	pag. 14
RINVIO		pag. 16
Allegato 1		pag. 18
Allegato 2		pag. 20

Fonti Normative

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 art.14,
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, capo II artt. Da 18 a 24
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri,
- Legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificata dalla legge n. 87 del 17.6.2021,
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021,
- Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell'8/10/2021,
- Legge n.122 del 4 agosto 2022,
- Articoli da 36 a 70 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021.

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Ceglie Messapica, quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa per i propri dipendenti che ne facciano richiesta, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3/17 e dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n.81.

Art.2 – FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità e fiducia, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

È finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro, in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini, introducendo soluzioni organizzative che favoriscano

lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività, ottimizzando l'introduzione delle nuove tecnologie e realizzando economie di gestione;

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone attenzione su temi di interesse collettivo tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica volta a ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una migliore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT (Information and Communication Technologies - Tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione) che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico automobilistico in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 3 – DEFINIZIONI

1. “Lavoro agile” o “smartworking” è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza; è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e le modalità sono concordate tra le parti.

Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale). Il lavoratore concorda con l’Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgere l’attività e il tempo di svolgimento della prestazione lavorativa “agile” per il raggiungimento degli obiettivi e delle fasi assegnate. Differentemente il **telelavoro o lavoro da remoto** prevede invece “il vincolo di tempo e il rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro” (da linee guida art. 6 Lavoro da remoto);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;

2. “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

3. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile. Gli accordi individuali sono trasmessi all’Ufficio personale per essere conservati nel fascicolo personale del lavoratore;

(comma 1 art.19 l. 81/2017: L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L’accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e

organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.)

4. “attività espletabili in modalità smart” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

5. “Amministrazione/Ente”: Comune di Ceglie Messapica;

6. “strumenti di lavoro agile” (cfr. punto “le risorse strumentali” – art.5): dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro. Possono essere forniti dall’Amministrazione o essere di proprietà del dipendente. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

L’Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall’Ente, per l’esercizio esclusivo dell’attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all’utilizzo degli strumenti e dei sistemi. E’, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l’orario di lavoro agile. I dispositivi utilizzati per il lavoro agile anche se di proprietà del lavoratore, a cura e spese dell’amministrazione saranno sottoposti alla configurazione e alla verifica della compatibilità da parte gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell’Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa messi a disposizione dal Responsabile dei sistemi informatici.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

7. “Luogo di lavoro agile”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore e dall’Amministrazione per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

8. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: i locali, presso la sede dell’Amministrazione, a cui il dipendente è assegnato.

9. “Fascia di contattabilità” – fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss. mm. ii., i permessi per assemblea di cui all’art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all’art. 33 della L.104/1992;

10. “Fascia di inoperabilità” – fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022) a cui il lavoratore è tenuto;

11. “Diritto alla disconnessione” – fermo restando quanto previsto per la “fascia di inoperabilità” e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella “fascia di contattabilità” non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente.

Art. 4 – DISCIPLINA GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, a tutti i dipendenti del Comune di Ceglie Messapica, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso la quale il dipendente presta servizio, a condizione che:

- a. non venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- b. sia rispettato il limite massimo del 60% del personale in modalità agile;
- c. sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità "agile", favorendo particolari esigenze legate a motivi familiari o di salute;
- d. sia assicurata, per ciascun lavoratore autorizzato, la prevalenza del lavoro in presenza;
- e. sia assicurata l'adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- f. sia assicurata l'idoneità della strumentazione tecnologica utilizzata, sia che questa venga fornita dall'Amministrazione, o sia di proprietà del lavoratore;
- g. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- h. le comunicazioni con i responsabili ed i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- i. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

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

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

3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità "agile" non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

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

Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO E SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza in forma scritta (come da modello "Allegato 1"), indirizzata al Responsabile del proprio settore di appartenenza, ovvero, ove il potenziale fruitore rivesta qualifica dirigenziale o equiparata, al Segretario comunale.

Il Responsabile del settore, o il Segretario comunale, valuteranno l'ammissibilità dell'istanza, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali della struttura, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato in forma scritta al lavoratore richiedente.

L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale non superiore al 60% del personale assegnato a ciascuna area, tenuto conto della necessità di assicurare un'adeguata presenza fisica del personale in servizio e tenuto conto anche della necessità di facilitare l'accesso al "lavoro agile" ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, nonché della vigente normativa in materia.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità "agile" sottoscrive un "Accordo Individuale" con il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente stesso, come da modello "Allegato 2".

L'accordo non modifica il contratto di lavoro, ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo individua la durata (a tempo determinato per massimo 12 mesi e rinnovabile), gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile. Gli accordi individuali sono trasmessi all'Ufficio personale per essere conservati nel fascicolo personale del lavoratore.

Il Responsabile, che sottoscrive con il lavoratore l'Accordo Individuale, cura la comunicazione all'INAIL dei dati del lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile attraverso l'applicativo messo a disposizione a tale scopo sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ai sensi dell'art. 8, comma 9, del Regolamento 28.03.2022 del Ministero dell'Interno.

Art. 6 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo, in forma scritta anche digitale, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale sul modello Allegato (Allegato 2), è finalizzato a disciplinare:

- **la durata**, (a tempo determinato per massimo 12 mesi e rinnovabile);
- **il luogo prevalente**, concordato con il responsabile, in cui viene svolta l'attività "agile". Specifica indicazione del/dei luoghi in cui espletare il lavoro agile, individuati dal singolo dipendente, a condizione che sia garantito il rispetto di quanto indicato nelle informative sulla

tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. L'accordo individuale dovrà prevedere l'obbligo di garantire, da parte del lavoratore agile, la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. L'accordo individuale dovrà prevedere anche l'obbligo di sospensione dello "smart working" e ripresa della prestazione dell'attività lavorativa "in presenza" nel caso di cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a disposizione del lavoratore "agile";

- **le modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza con indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente, **previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili non frazionabili a ore, di norma, non più di due a settimana.** Il responsabile potrà eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti pregiudizio per l'attività dell'Amministrazione;

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro "agile" è considerata equivalente a quella svolta "in presenza" presso la sede di servizio.

- **la fascia oraria di contattabilità:** al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente, quando la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, deve dare garanzia certa, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione, nella fascia che opera dalle ore 10.00 alle 12.00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi, Responsabili e amministratori.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile che ha sottoscritto l'accordo individuale può procedere al recesso dall'accordo;

- **la fascia oraria di disconnessione** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

- **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

- **le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e del potere di controllo** del Responsabile di riferimento 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 (Statuto dei Lavoratori) e ss. mm. ii.. (limiti e possibilità di controllo a distanza).

- **modalità di rendicontazione dei risultati:** Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti da parte del Responsabile del settore. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile

- **le modalità di recesso:**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

a. su richiesta scritta del dipendente, con preavviso di almeno 10 giorni;

b. su iniziativa del Responsabile, comunicata in forma scritta, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso su iniziativa del Responsabile è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili (comma 2 dell'art. 19 della L. n. 81/2017). Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso minimo è ridotto a 10 giorni.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dalla data indicata nella comunicazione di recesso.

- **le risorse strumentali** (cfr. comma 6 art. 3) che il dipendente può e/o deve utilizzare. L'accordo individuale deve indicare quali strumenti e tecnologie saranno impiegati per lo svolgimento del lavoro agile; dovranno, altresì, essere specificati gli strumenti e le tecnologie di proprietà dell'Ente e/o quali di proprietà del lavoratore. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che potrà al massimo essere composta da un PC portatile o fisso, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità "agile". La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, nonché le spese riguardanti i consumi elettrici, il canone internet etc. saranno a carico del dipendente. L'accordo individuale dovrà prevedere l'obbligo di sospensione dello "smart working" e ripresa della prestazione dell'attività lavorativa "in presenza" per il dipendente che dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici, siano essi di sua proprietà o messi a sua disposizione dall'Ente. Il dipendente dovrà informare tempestivamente l'Amministrazione e riprendere l'attività lavorativa in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica utilizzata. I dispositivi utilizzati per il lavoro agile e di proprietà del lavoratore saranno sottoposti, a cura e spese dell'amministrazione, alla configurazione e alla verifica della compatibilità da parte degli uffici competenti in materia di sicurezza informatica;

- **il trattamento giuridico ed economico:** il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile 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, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa in 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.

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 festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero potrà essere effettuato, previo accordo con il Responsabile, nelle giornate di lavoro in presenza.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

- **la tutela della privacy.** Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i “device” mobili, utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi, siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il lavoratore è responsabile della segretezza delle proprie credenziali di accesso ai programmi.

- **Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro.** Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss. mm. ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art. 22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL. All'accordo deve essere allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

- **la tutela assicurativa:**

1) Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L. 81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere 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.

2) Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3) Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

- **i diritti sindacali:** al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e i Rappresentanti dei Lavoratori e per la Sicurezza (RLS).

- **l'impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale "Web-Kronos" in modo tale che il cartellino delle presenze del lavoratore sia costantemente aggiornato.

Art. 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI LAVORATORI AGILI

Con il [D.M. n. 149 del 22 agosto 2022](#) e relativi allegati, emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come recentemente modificato dall'articolo 41-bis del Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122.

A tal fine, per tutti i datori di lavoro interessati – pubblici e privati – è disponibile **dal 1° settembre** l'apposito **modulo attraverso il portale Servizi Lavoro**, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE.

Tale **adempimento è previsto, a decorrere dal 1° settembre 2022, solo nel caso di nuovi accordi di lavoro agile o qualora si intenda procedere a modifiche (ivi comprese proroghe) di precedenti accordi.** Restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente, come disposto dal comma 3 dell'articolo 1 del citato Decreto ministeriale.

Per quanto attiene al termine entro cui effettuare questo adempimento, occorre considerare che lo stesso si riferisce ad una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, nella logica di favorire la semplificazione degli obblighi per i datori di lavoro, la relativa comunicazione andrà effettuata **entro il termine di cinque giorni**, ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 5, del Decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, con le conseguenze sanzionatorie di cui all'articolo 19, comma 3, del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, espressamente richiamato nel nuovo comma 1, ultimo periodo, dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

La piena operatività della nuova procedura richiede, tra l'altro, anche l'adeguamento dei sistemi informatici dei datori di lavoro relativamente all'utilizzo dei servizi Rest di invio delle comunicazioni, che presuppongono il colloquio dei sistemi informatici del datore di lavoro con quelli del Ministero e che rappresentano **una modalità alternativa all'uso dell'applicativo web sopraindicato.**

Art. 8 – RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento. In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento. Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa. Le prescrizioni

contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

(Allegato 1)

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al _____ Responsabile _____ del _____ Settore _____
Il/La sottoscritto/a _____ in _____
servizio _____ presso _____
con _____ Profilo _____ di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare di strumentazione fornita dall’Amministrazione, ad integrazione della propria strumentazione, _____ di _____ seguito _____ elencata:

DICHIARA

altresì: (barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a al di fuori del Comune di, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile al seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

_____ Residenza

_____ Domicilio

Altro _____ luogo _____ (da _____ specificare)

Data _____

Firma _____

(Allegato 2)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

_____...Responsabile del Settore_____

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

lavoratore agile (nome e cognome, qualifica, ufficio,)

PREMESSO CHE

Con Regolamento, approvato con deliberazione n. _____ in data _____

è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di

il/la sig./sig.ra _____

ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna, su richiesta del responsabile, a mettere a disposizione la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 5;

il Responsabile del Settore ha accertato la sussistenza delle condizioni di cui agli articoli 4 e 5 del Regolamento sopra richiamato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Con il presente accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di smart working.

2. A tal fine, il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

Art. 2 Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: _____
(fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart).
2. Il potere direttivo del Responsabile del Settore è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.

Art. 3 Durata

1. Il presente accordo ha durata di _____
(fino ad un massimo di dodici mesi, rinnovabili) a decorrere dal ... e fino al

Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ (fino a max 8) giorni al mese e, comunque, non oltre _____ (max 24 giorni) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: _____
(le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per n. _____ (minimo n. 8 ore/die), nelle seguenti fasce orarie: _____
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa ed individuato:

è stato concordato con il responsabile, su indicazione del dipendente, nella piena osservanza delle le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente si impegna a dare tempestiva comunicazione al responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti potranno concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il responsabile del settore ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che saranno comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 21:00 alle ore 08:00 del giorno seguente. Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'amministrazione o, in alternativa, della propria dotazione informatica, composta da:

- _____ (pc);
- _____ (connessione dati)

2. L'Amministrazione assume la responsabilità della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. E', altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile. I dispositivi utilizzati per il lavoro agile anche se di proprietà del lavoratore, a cura e spese dell'amministrazione saranno sottoposti alla configurazione e alla verifica della compatibilità da parte gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal responsabile dei sistemi informatici.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati durante il lavoro in modalità "agile", sono a carico del dipendente.

Art. 6 Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile 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, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa in 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.

4. 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 festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero potrà essere effettuato, previo accordo con il responsabile, nelle giornate di lavoro in presenza.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (all. 1) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 9 Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, l'accordo può essere risolto:

- a. – su richiesta scritta del dipendente, con preavviso di almeno 10 giorni;
- b. – su iniziativa del responsabile, comunicata in forma scritta, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso su iniziativa del responsabile è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili (comma 2 dall'art. 19 della L. n.81/2017). Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso minimo è ridotto a 10 giorni

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dalla data indicata nella comunicazione di recesso.

Art. 10 Monitoraggio

1. Il responsabile del settore presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Segretario Comunale.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa.

Si allega:

1. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Luogo e data

Il Responsabile del Settore

il Lavoratore

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapièdi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Sezione Operativa - SeO - Obiettivi comuni a tutte le Aree

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
FAVORIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE DELL'ENTE	Contrasto al rischio corruttivo	Partecipazione dei responsabili alla redazione ed aggiornamento del PTCT	2024	output	efficacia	Valutazione dei rischi e proposte delle misure di prevenzione della corruzione	SI/NO
		Attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per l'area di competenza	2024	output	efficienza	Mancanza di esposti o segnalazioni ovvero rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	SI/NO
		Promozione di iniziative di sensibilizzazione e informazione tese a valorizzare i temi della legalità	2024	Outcome	efficacia	n. eventi	almeno 3
	Rispetto dei tempi di pagamento	Adozione di procedure virtuose mediante la digitalizzazione dei procedimenti	2024/2025	outcome	efficienza	Indicatori di cui alla direttiva MEF n. 1 del 3/1/2024	SI/NO

Sezione Operativa - SeO - Segretario Generale

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES,		
FAVORIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE DELL'ENTE	Contrasto al rischio corruttivo	Mappatura processi per l'elaborazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	12/2024	output	efficacia	elaborazione del documento	SI/NO
		Attuazione delle Misure per la prevenzione della corruzione per quanto di competenza del RPCT	12/2024	output	efficacia	n. 1 report annuale	SI/NO
		Elaborazione piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione	12/2024	output	efficacia	predisposizione schema	SI/NO
	Controlli interni	Adozione misure organizzative per una più efficace attività di controllo in conformità alle linee Guida della Corte dei Conti con particolare riferimento alle procedure PNRR	6/2024	output	efficacia	predisposizione ed adozione direttiva	SI/NO
	Adeguamento della regolamentazione interna di settore	Redazione nuovo Regolamento per la disciplina del buono pasto	2024	outcome	efficienza	redazione proposta	SI/NO
		Redazione Regolamenti per le progressioni tra le aree (verticali) ex art. 13 CCNL 2019-2021	2024	outcome	efficienza	redazione proposta	SI/NO
		Aggiornamento regolamento per gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex P.O.) nuova pesatura degli incarichi	2024	outcome	efficienza	redazione proposta	SI/NO
	Nuovo sistema di valutazione della performance	Elaborazione proposta da sottoporre all'Amministrazione Comunale	2024	outcome	efficienza	redazione proposta	SI/NO

Sezione Operativa - SeO - Area 1

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali			In. Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
FAVORIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE DELL'ENTE	Programmazione del fabbisogno del personale	Completamente procedure di selezione di personale a tempo indeterminato mediante procedure selettive, mobilità interna ed esterna	2024-2026	outcome	efficacia	completamento del programma assunzionale 2024-2026	almeno 80%

Sezione Operativa – SeO Area 1
Finanziaria

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Favorire una gestione efficace, trasparente dell'ente	Dal 2016, con la Legge di Stabilità n. 228 del 2015, è stato anticipato per tutti gli Enti Territoriali il saldo non negativo tra le entrate e le spese finali, così come definito dal novellato articolo 9 della Legge n. 243/2012.	Verifica costante delle voci di Bilancio in entrate ed in spesa per la verifica costante in ordine al permanere degli equilibri strutturali di Bilancio. Elaborazione prospetti	2024	Outcome	Efficienza	Prospetti Equilibri di Bilancio	SI/NO
	Bonifica banche dati tributarie Gestione ruoli coattivi	Predisposizione avvisi di accertamento Predisposizione ruoli	2024/2026	Outcome	Efficienza ed efficacia	Emissione provvedimenti accertativi tributi comunali. Carico ruoli su piattaforma ADER per emissione cartelle di	2024 n. 250 avvisi 2025 n. 300 avvisi 2026 n. 350 avvisi
	Diffusione informazioni sulle Entrate Tributarie	Elaborazione Vademecum informativi	2024	Outcome	Efficienza ed efficacia	Pubblicazione dei vademecum informativi sul sito comunale	1 vademecum per tributo
	Adeguamento del Regolamento di contabilità al nuovo sistema contabile	Aggiornamento Regolamento di contabilità	2024	Outcome	Efficacia	Predisposizione ed adozione direttiva	SI/NO
	Gestione finanziaria dei fondi PNRR e supporto contabile Aree interessate	Gestione contabile dei fondi PNRR, supporto contabile Aree interessate	2024-2026	Outcome	Efficienza ed efficacia	n. progetti	SI/NO
	Verifica dello stato di attuazione e maggiore impulso delle procedure di riscossione dei canoni, utenze e spese del compendio immobiliare affidato in locazione	Azioni integrate tra le Aree interessate	2024	outcome	efficienza	Relazione di verifica ed individuazione delle azioni	SI/NO

Sezione Operativa - SeO - Area 2 -

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/A AAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Migliorare gli standard dell'offerta formativa del sistema scolastico locale di competenza	POLITICHE SCOLASTICHE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'accesso ai servizi scolastici, del rapporto con l'utenza e con le scuole, riscossione rette; Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi scolastici; Predisposizione atti Piano diritto allo studio. 	2024/2025	Output/Outcome	efficienza	Adozione provvedimenti	SI/NO
Favorire la crescita delle opportunità e del benessere intergenerazionali	POLITICHE SOCIALI	Predisposizione progetti di intervento (anche di assistenza economica) in favore di famiglie con minori;	2024	Output	efficacia	adozione atti amministrativi	SI/NO
	POLITICHE SOCIALI	Procedura per la concessione del servizio asilo nido comunale;	2024/2025	Output	efficacia	Avanzamento progetto	100%
Favorire la crescita delle opportunità e del benessere intergenerazionali	POLITICHE SOCIALI	Servizi a sostegno di anziani e disabili (interventi a sostegno della frequenza di Centri Riabilitativi, attivazione di percorsi assistenziali più idonei, quali: Assistenza domiciliare, ingressi in RSA, RSSA, Case per la Vita..., istanze di contributo per eliminazione barriere architettoniche- L. 13/89);	2024	Output	efficacia	Adozione provvedimenti	SI/NO
Favorire la crescita delle opportunità e del benessere intergenerazionali	POLITICHE GIOVANILI E ATTIVITA' RICREATIVE	Promozione di attività a favore di giovani, attraverso progetti specifici e bandi regionali; Potenziamento centri ricreativi esistenti e istituzione di ulteriori punti di aggregazione e di ritrovo, con la realizzazione di attività mirate	2024	Output	efficacia	Adozione provvedimenti	SI/NO

Sezione Operativa - SeO Area 3

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali			Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Migliorare la qualità urbana e il benessere dei cittadini	Lavori pubblici	Appalto PSR Puglia 2014/2020 GAL Alto Salento 2020 srl Misura 19 Sottomisura 19.2 Azione 1 "INTERVENTI PER LA TUTELA E RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA DELLE AREE RURALI E COSTIERE" INTERVENTO 1.1 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA DI PROPRIETÀ PUBBLICA. LOTTI 1,2,3, FORNITURA ARREDI	2024	output	efficacia	fruizione	SI/NO
		Appalto FEASR 2014/2020 Azione 2 - Intervento 2.2 "Recupero di elementi tipici del paesaggio e ripristino dei sentieri di accesso alle emergenze storico-culturali e naturalistiche. Manutenzione straordinaria e recupero delle Grotte di Montevicoli in Ceglie Messapica"	2024	output	efficacia	Apertura al pubblico	SI/NO
		Appalto FEASR 2014/2020 AZIONE 2 INTERVENTO 2.1"REALIZZAZIONE DI ITINERARI DI COLLEGAMENTO TRA I CENTRI ABITATI DELL'ALTO SALENTO E GLI ITINERARI DI LUNGA PERCORRENZA. RESTAURO CONSERVATIVO DELLE EDICOLE DELLA VIA CRUCIS DI VIA SAN PAOLO DELLA CROCE II STRALCIO FUNZIONALE".	2024	output	efficacia	affidamento	SI/NO
		Appalto lavori di MANUTENZIONE/COMPLETAMENTO DEL CAMPETTO DI CALCETTO IN VIA BEATO ANGELICO CEGLIE MESSAPICA (BR)	2024	output	efficacia	affidamento	SI/NO

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Migliorare la qualità urbana e il benessere dei cittadini	Verde pubblico	Redazione progetto manutenzione verde pubblico ed affidamento Accordo quadro.	06/2024	output	efficienza	affidamento	SI/No

Sezione Operativa - SeO Area 4

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali			Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Migliorare la qualità urbana e il benessere dei cittadini	Ambiente - Randagismo	Sottoscrizione convenzione per concessione box canile sanitario;	2024	output	efficacia	entrata in funzione	SI/NO
		Affidamenti servizi veterinari Extra LEA	2024	output	efficacia	predisposizione dei relativi atti	SI/NO
		Affidamenti servizi di rimozione rifiuti urbani pericolosi abbandonati sul territorio.	2024	output	efficacia	Recepimento direttive ARERA, tempestività nell'adozione dei relativi atti e successive	SI/NO
		Approvazione progetto servizio di raccolta trasporto rifiuti e spazzamento stradale dell'ARO Indizione Gara d'appalto ARO	2024	output	efficacia	predisposizione dei relativi atti	SI/NO

Sezione Operativa - SeO – Area 4-

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Favorire la promozione e lo sviluppo del territorio comunale	Approvazione del Documento Strategico del Commercio.	Delibera Consiliare di Approvazione del Documento Strategico del Commercio.	09/2024	output	efficienza	Approvazione del Documento Strategico del Commercio	SI
	Esecuzione di azioni di marketing territoriali per la promozione dei comparti produttivi locali.	Assegnazione fondi comuni marginali	12/2024	output	efficienza	Erogazione contributi	SI
Favorire la promozione e lo sviluppo dei prodotti agricoli locali	UMA	Controlli ex post assegnazione carburanti ad aliquota agevolata	12/2024	output	efficienza	Almeno l'80%	SI

Sezione Operativa - SeO Area 5 -

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Controllo del territorio	Intensificazione dei servizi mirati al controllo sul conferimento dei rifiuti (nel sistema di raccolta porta a porta) e delle azioni di controllo e contrasto alla dispersione dei rifiuti nel territorio comunale	1) Controlli ispettivi per il rispetto del conferimento differenziato dei rifiuti. 2) Sistemi elettronici per il monitoraggio e la vigilanza sui siti interessati dall'abbandono dei rifiuti	12/2024	output	efficienza	1) Numero dei servizi. 2) Numero dei verbali elevati	1) almeno 30. 2) almeno 20
Favorire una gestione efficace, efficiente e trasparente dell'ente	Digitalizzazione servizio notifiche Smaltimento sanzioni non pagate	Attività di formazione del personale incaricato	12/2024	output	efficienza	formazione erogata	SI/NO
		Avvio del nuovo sistema di gestione telematica delle notifiche sanzioni C.d.S.	06/2025	outcome	qualità	avvio	SI/NO
		Predisposizione avvisi di accertamento. Predisposizione ruoli 2024/2026	12/2024	Outcome	efficacia	n. 250 avvisi 2025 n. 300 avvisi 2026 n. 350 avvisi	SI/NO

Sezione Operativa - SeO Area 6 -

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Ind Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Favorire la coesione sociale, lo sviluppo economico e la valorizzazione del territorio	Mobilità sostenibile	Adozione e approvazione del Piano della mobilità Ciclistica Ammissione al finanziamento e affidamento del Piano Urbani della Mobilità Sostenibile (PUMS)	2024	Outcome	Efficienza	Elaborazione rapporto stato di avanzamento	SI/NO
	Arredo urbano	<ul style="list-style-type: none"> GAL Alto Salento – strategia di sviluppo locale 2014-2020: Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno – Azione 2 – recupero di elementi del patrimonio storico – Intervento 2.1 – realizzazione di itinerari di collegamento tra i centri abitati dell’alto Salento e gli itinerari di lunga percorrenza - CODICE CUP J12B23003930001 GAL Alto Salento – strategia di sviluppo locale 2014-2020: Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno – Azione 2 – recupero di elementi del patrimonio storico e culturale a servizio del turismo lento. intervento 2.2 – recupero di elementi tipici del paesaggio e ripristino dei sentieri di accesso alle emergenze storico-culturali e naturalistiche. CODICE CUP J19I23000830001 Affidamento Servizio di rilevazione sulla presenza/assenza e stato di conservazione delle targhe stradali indicanti le vie e i numeri civici nell’ambito del territorio urbano. 	2024	Outcome	Efficienza		
			2024				
			2024				
			2024				
			2024				
Assetto del territorio	Adeguamento del PUG mediante l’attuazione de aggiornamento dei Piani Urbanistici Esecutivi	2024	Outcome	Efficienza	Affidamento e Redazione Piano Urbanistico Esecutivo	SI/NO	
Assetto del territorio	Aggiornamento degli archivi relativi alla toponomastica, all’odonomastica e alla numerazione civica dell’agro del Comune di Ceglie M.ca con verifica e implementazione dell’area urbana.	2024	Output	efficacia	Aggiornamento dati	SI/NO	

Sezione Operativa – SeO Area 7 –

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		Outcome	Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ... , BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.		
Favorire una gestione efficace, efficiente e trasparente dell'ente	Incremento dei servizi on line fruibili dai cittadini mediante SPID/CIE/CNS	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionale di dignità digitale -SPD CIE";	2024	Outcome	efficacia	Stipula contratto	si/no
		Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022;	2024	Outcome	efficacia	Stipula contratto	si/no
		Misura.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022);	2024	Outcome	efficacia	Stipula contratto	si/no
	abilitare lo scambio di informazioni tra gli enti e la pubblica amministrazione	Misura 1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022;	2024	Outcome	efficienza	Stipula contratto	si/no
Favorire una gestione efficace, trasparente dell'ente efficiente	Incremento dei servizi on line fruibili dai cittadini mediante SPID/CIE/CNS	Adozione piattaforma PagoPA" Comuni settembre 2022 Adozione app IO" Comuni novembre 2023.	2024	Outcome	efficacia	AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO	si/no
Favorire una gestione efficace, trasparente dell'ente efficiente	riorganizzazione e valorizzazione dell'archivio comunale	catalogazione della documentazione da conservare con redazione di elenchi informatizzati,	2024	outcome	efficacia	AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO	si/no

Sezione Operativa - SeO - Servizio Avvocatura comunale							
OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target
FAVORIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE	monitoraggio telematico dello stato del contenzioso	aggiornamento mediante piattaforma telematica dei contenziosi riguardanti l'Ente Locale	2024/2026	output	quantità	attività di monitoraggio mediante consultazione dei fascicoli di causa telematici	relazione presentata entro il 31 luglio dell'anno in corso e entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	definizione istanze di risarcimento danni per responsabilità extracontrattuale	acquisizione istanze, istruttoria, archiviazione/liquidazione	2024/2026	output	quantità	n. pratiche evase	80% delle istanze
	costituzione giudiziale e assistenza stragiudiziale (mediazione e negoziazione assistita) mediante Avvocatura interna	difesa legale e assistenza stragiudiziale dell'ente	2024/2026	output	quantità	n. contenziosi patrocinati	30% > del numero di incarichi complessivi affidati nell'anno
	redazione di pareri legali interni	supporto legale agli uffici comunali e agli organi dell'ente	2024/2026	output	efficienza	n. pareri	n. 5 pareri
	supporto legale agli uffici comunali	supporto giuridico	2024/2026	output	efficienza	attività di supporto espletata su richiesta	relazione presentata entro il 31 luglio dell'anno in corso e entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	verifica dello stato di attuazione e maggiore impulso delle procedure di riscossione dei canoni, utenze e spese del compendio immobiliare affidato in locazione	Azione integrate tra le Aree interessate	2024	outcome	efficienza	Relazione di verifica ed individuazione delle azioni	SI/NO
	attività di recupero crediti	Procedure anche esecutive per il recupero crediti	2024/2026	output	efficacia	Supporto alle Aree comunali per la redazione delle ordinanze di ingiunzione di riscossione coattiva ex R.D. n. 639/1910; Istruttoria prodromica all'avvio di procedure esecutive; Avvio azioni esecutive	n. pratiche avviate nell'anno



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

Verbale n.126/2024

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 15 del mese di aprile alle ore 15,00, in collegamento videoconferenza, si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Ceglie Messapica, nominato con Deliberazione C.C. n. 03 del 23/03/2022, immediatamente esecutiva, per il triennio 2022-2025, così composto:

Dott.	Giuseppe Salonna	Presidente
Dott.	Giovanni Ancora	Componente
Dott..	Salvatore Mitello	Componente

per terminare l'esame, già avviato con il ricevimenti della documentazione ricevuta a mezzo pec il 10/04/2024, della Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 12/04/2024 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIAO 2024-2026", pervenuta con Pec del 15/04/2024.

Il Collegio dei Revisori

premessò che

- L'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, lettera b), n. 1) come modificato dalla Legge n. 213/2013 richiede che l'Organo di Revisione esprima il proprio parere contenete un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al **piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

- l'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001 dispone che l'Organo di Revisione degli Enti locali accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e successive mm ed ii;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, avente ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, il quale, con decorrenza dal 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 e ss, della legge n. 296/2006;

Esaminato

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Ceglie Messapica 2024-2026 e allegati, di cui alla Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale in argomento, con allegati i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in data 15/04/2024;
- la sezione 3.3 e particolarmente quanto riportato al paragrafo 3.3.2, e 3.3.4 del PIAO 2024-2026 ove si dettaglia la previsione del reclutamento di personale per il relativo triennio;

preso atto che

1. con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 dell'08/01/2024, (*parere dell'Oref reso con verbale n. 106 del 18/12/2023*) è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, redatto secondo quanto previsto al paragrafo 8.2 del Principio Contabile Applicato 4.1 a seguito delle modifiche introdotte dal DM 23 luglio 2023, ove si chiarisce che *"... la Sezione Operativa del Dup deve contenere non più il piano del fabbisogno del personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente..."*;
2. con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 13/02/2024, è stato approvato il bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

3. con Verbale n. 113 del 17/01/2024 il Collegio dei Revisori ha reso parere favorevole al Bilancio di Previsione 2024-2026;
4. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 che il Comune di Ceglie Messapica intende approvare, appare redatto, nella sua articolazione e nei contenuti, in conformità alle disposizioni introdotte dal DL n. 80/2021;
5. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 che il Comune di Ceglie Messapica intende approvare, appare coerente con i contenuti del DUP 2024-2026 e del Bilancio di Previsione 2024-2026;
6. relativamente alla programmazione relativa al Piano Fabbisogno di Personale, il PIAO riporta informativa in ordine alle stime dei trend alla base delle quali si programma il fabbisogno;

Accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, di cui alla sottosezione 3.3 del PIAO 2024/2026, consente di rispettare:

- il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- il limite di spesa della dotazione organica ai sensi dell'art. 1, comma 421 della legge 190/2014;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- i limiti di cui al DM. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019.

Esprime

parere favorevole alla Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 12/04/2024 avente ad oggetto:
"APPROVAZIONE PIAO 2024-2026"

L'Organo di Revisione

visto il rendiconto dell'esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 71 del 22/05/2023, con il quale è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro **17.683.832,60**, così composto:



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

- quota accantonata di euro 10.525.776,68
- quota vincolata di euro 4.705.515,32
- quota destinata agli investimenti di euro 66.787,67
- quota disponibile di euro 2.385.752,93

visto il bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 13/02/2024;

rilevato altresì che con la deliberazione sopra richiamata n. 9 del 13/02/2024 è stato accertato il permanere degli equilibri generali di bilancio;

richiamato l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

vista la Proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 12/04/2024 avente ad oggetto "Approvazione PIAO- 2024-2026" unitamente agli allegati, ove il Settore proponente da atto della coerenza del PIAO 2024-2026 con il Bilancio di Previsione 2024-2026, e per la quale l'Organo di Revisione esprime parere favorevole con il presente verbale;



**Collegio dei Revisori dei Conti
del Comune di Ceglie Messapica**
(Nominato con Deliberazione C.C. n. 3 del 23/03/2022)

considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale di cui alla sottosezione 3.3 del PIAO 2024/2026, è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

rilevato che dal piano del fabbisogno di personale 2024/2026 esaminato, la spesa di personale trova copertura nel bilancio di previsione 2024/2026;

richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019;

ASSEVERA

il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026 del Comune di Ceglie Messapica a seguito dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO- 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, Sezione Piano del fabbisogno di personale 2024/2026, di cui alla Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 12/04/2024.

alle ore 18,50 i lavori terminano previa redazione e sottoscrizione del presente verbale, che sarà inoltrato al Responsabile interessato per il tramite del protocollo generale dell'Ente a mezzo Pec.

Dott. Giuseppe Salonna

Firmato digitalmente da:
ANCORA GIOVANNI
Luogo: San Paolo di
Civitate

Dott. Salvatore Mitello

Firmato digitalmente da:
SALONNA GIUSEPPE
Data: 15/04/2024 19:22:32

Firma apposta digitalmente
Data: 15/04/2024
19:13:31

Firmato digitalmente da:
SALVATORE MITELLO
Data: 15/04/2024 19:08:19



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA NUCLEO DI VALUTAZIONE

(Nominato con Decreto del Sindaco n. 13 del 3/08/2023)

Verbale del 29 aprile 2024

Verbale n. 02/2024

L'anno **duemila ventiquattro**, il giorno **ventinove** del mese di **aprile**, alle ore 15.00, presso la sede del Comune di Ceglie Messapica in via De Nicola, 2, si è riunito il Nucleo di Valutazione (giusta convocazione prot. 0012257 del 24/04/2024), di cui al Decreto del Sindaco n. 13 del 03/08/2023, composto dal Presidente, dott. Donato Ignazzi e, quali componenti effettivi, l'avv. Vita Lucia Torroni e il dott. Andrea Potenza.

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i membri del Nucleo di Valutazione, dichiara valida la seduta e apre la discussione su quanto all'Ordine del Giorno.

Con riferimento al primo punto all'O.d.g. (*Esame della bozza del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) relativo al periodo 2024-2026 del Comune di Ceglie Messapica*), il Presidente informa gli altri membri del Nucleo che è pervenuta la nota prot. 007493 del 18/04/2024, contenente la bozza del *Piano integrato di attività ed organizzazione* per il 2024-2026, pertanto invita i presenti a procedere alla lettura e alla conformità dello stesso alle disposizioni regolamentari di riferimento.

Preliminarmente si osserva la struttura e i contenuti della bozza del PIAO, che risulta coerente con il precedente. In particolare, verificata la sezione 2: concernente la metodologia per i contenuti relativi al Valore pubblico, gli aspetti più rappresentativi per trasparenza e limitazione dei rischi corruttivi oltre alla pianificazione della performance secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni.

In particolare, il Nucleo di Valutazione si è soffermato, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150 del 2009, alle indicazioni relative al monitoraggio del Valore pubblico e della performance, rilevando l'aderenza del piano alla citata disposizione normativa e successive modificazioni. Ulteriore attenzione si è posta alle indicazioni sul monitoraggio di Rischi corruttivi e trasparenza, che risultano previsti secondo le disposizioni specifiche di ANAC e, si prende atto, che il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

Il Nucleo di Valutazione, collegialmente, ritiene che la sottosezione Valore pubblico è descritta in modo concreto e completa degli indicatori d'impatto; mentre la rappresentazione del Valore pubblico risulta connessa ai bisogni degli stakeholders. Infine, il Valore pubblico sembra rappresentato con equilibrio nei diversi ambiti d'intervento. Con riferimento alla rappresentazione



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
NUCLEO DI VALUTAZIONE

(Nominato con Decreto del Sindaco n. 13 del 3/08/2023)

della performance, la specifica sottosezione risulta sufficientemente descritta in modo chiaro e concreto, con obiettivi dettagliati e sfidanti. Questi ultimi sono corredati da indicatori e target sufficientemente adeguati.

Da ultimo, si osserva che anche la rappresentazione di Aree e processi a rischio sono coerenti con quanto indicato da ANAC; mentre i rischi individuati rappresentano fenomeni di malamministrazione coerenti con i processi core dell'ente comunicale e i rischi individuati risultano ben rappresentati.

Con riferimento al secondo punto all'O.d.g. (Esame della documentazione pervenuta alla data odierna), il Presidente comunica che è pervenuta una comunicazione da parte del Segretario Comunale, dott. Luigi Bronte, prot. 007493 del 8/04/2024, relativa alle risultanze dei controlli periodici effettuati per il II semestre 2023.

Il Nucleo di valutazione, esaminato il monitoraggio effettuato, che risulta capillare e ben effettuato, ne prende atto.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione, verificato che non vi è null'altro da discutere conclude la riunione alle ore 17.20.

Al ché, dopo aver redatto e confermato il presente verbale con relativi allegati, viene trasmesso dopo che è stato sottoscritto da tutti i presenti.

Dott. Donato Ignazzi

Avv. Vita Lucia Torroni

Dott. Andrea Potenza

SCHEDULE OF WORK									
NO.	DESCRIPTION OF WORK	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	START DATE	END DATE	STATUS	REMARKS
1	Excavation and backfilling of foundation	m ³	100	100	10000	2023-01-01	2023-01-15	Completed	
2	Reinforcement concrete for foundation	m ³	50	200	10000	2023-01-01	2023-01-15	Completed	
3	Formwork for foundation	m ²	1000	10	10000	2023-01-01	2023-01-15	Completed	
4	Excavation and backfilling of floor slab	m ³	200	50	10000	2023-01-16	2023-01-30	In Progress	
5	Reinforcement concrete for floor slab	m ³	100	200	20000	2023-01-16	2023-01-30	In Progress	
6	Formwork for floor slab	m ²	2000	10	20000	2023-01-16	2023-01-30	In Progress	
7	Excavation and backfilling of wall	m ³	150	60	9000	2023-01-16	2023-02-01	In Progress	
8	Reinforcement concrete for wall	m ³	75	200	15000	2023-01-16	2023-02-01	In Progress	
9	Formwork for wall	m ²	1500	10	15000	2023-01-16	2023-02-01	In Progress	
10	Excavation and backfilling of roof	m ³	100	50	5000	2023-02-02	2023-02-15	Planned	
11	Reinforcement concrete for roof	m ³	50	200	10000	2023-02-02	2023-02-15	Planned	
12	Formwork for roof	m ²	1000	10	10000	2023-02-02	2023-02-15	Planned	
13	Excavation and backfilling of foundation	m ³	100	100	10000	2023-02-16	2023-02-30	Planned	
14	Reinforcement concrete for foundation	m ³	50	200	10000	2023-02-16	2023-02-30	Planned	
15	Formwork for foundation	m ²	1000	10	10000	2023-02-16	2023-02-30	Planned	