

Comune di Bardi
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 23.01.2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Durante l'esercizio 2023 non si sono verificati né fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative, pertanto si conferma la sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di GC 63 del 31/08/2023

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Bardi	
Indirizzo	Via P. Cella 5	
Recapito telefonico	052571321	
Indirizzo sito internet	www.comune.bardi.pr.it	
e-mail	protocollo@comune.bardi.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00486500341	
Sindaco	Valentina Pontremoli	
Numero dipendenti al 31.12.2022	15,92	
Numero abitanti al 31.12.2022	2036	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Le indicazioni contenute nel Piano tipo non prevedono l'obbligatorietà della presente sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Bardi andrà in approvazione del proprio Piano delle Performance con specifica deliberazione di Giunta Comunale a cui si fa rinvio.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), tale sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Si rinvia alla sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di GC 63 del 31/08/2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

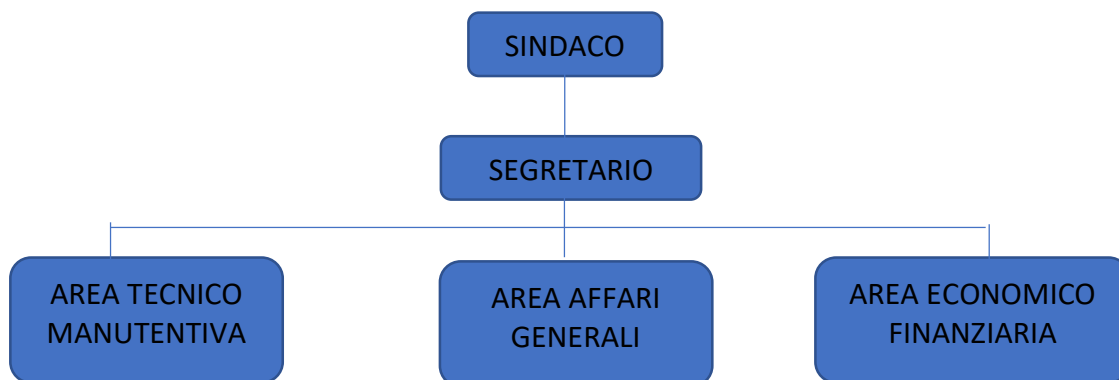
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con atto della Giunta n. 59 del 20.10.2022, si è definito il nuovo funzionigramma dell'ente, per ogni area sono individuati i responsabili di posizione organizzativa, nonché i responsabili di procedimento. Nell'allegato 3 sono indicati per ogni area e per ogni servizio i responsabili di area e di procedimento.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza delle aree viene rappresentata in unità di personale a dotazione organica completa, in esecuzione del vigente piano triennale dei fabbisogni per l'anno 2024.

Area tecnico manutentiva: n. 7 dipendenti di cui 2 tecnici Istruttori Tecnici, n. 1 Istruttore amministrativo, n. 4 Operatori esperti;

Area affari generali: n. 7 dipendenti di cui n. 5 Istruttori a tempo pieno, n. 1 Istruttore part time

63,89%, n. 1 operatore;
Area economico finanziaria: n. 3 dipendenti Istruttori di cui n. 1 part time 88,88%;

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il servizio di segreteria verrà svolto in convenzione con i Comuni di Bore ed Albareto.

INTERVENTI CORRETTIVI

L'attuale modello organizzativo, una volta completato il ciclo delle assunzioni programmate, consente di svolgere correttamente i compiti previsti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile è regolato come da deliberazione di Giunta n. 40 del 31.02.2022, integralmente richiamata nel presente PIAO come allegato 4.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'utilizzo degli strumenti informatici è regolato dall'allegato 5.

COMPETENZE PROFESSIONALI

L'attivazione del lavoro agile non prevede competenze professionali specifiche ulteriori rispetto a quelle già in possesso dei dipendenti. In caso di evoluzione normativa o tecnologica i dipendenti interessati al lavoro agile verranno opportunamente formati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile deve rispondere alla necessità di miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti comunali, al fine di consentire il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio, incrementandone la qualità.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

I dipendenti che svolgono attività di lavoro agile partecipano al ciclo della performance con lo specifico obiettivo di miglioramento della qualità e tempestività del servizio svolto in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023: 15

Cat. NOP.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		NOTE
	FT	PT	
FUNZIONARI ED EQ			
ISTRUTTORI (ex C)	9	2	n.b. 1 dipendente cessato il 31.12.2023
OPERATORI ESPERTI (ex B e B3)	3		
OPERATORI (ex A)	1	0	
TOTALE	12	2	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI ED EQ	Non presente
ISTRUTTORI (ex C)	Predispongono gli atti necessari al corretto svolgimento delle attività dell'ente, interagiscono con il cittadino, con l'amministrazione fornendo il necessario supporto al fine dell'adozione degli atti di competenza di quest'ultima, interagiscono con l'esterno nei limiti delle proprie competenze decisionali (fornitori, enti). I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno potere contrattuale verso l'esterno, coordinano i dipendenti assegnati all'area.
OPERATORI ESPERTI (ex B e B3)	Svolge attività di predisposizione atti e documenti di vario genere, anche di rendicontazione, relativi ai servizi cui è adibito, interagisce con l'utenza.

	Svolgono le attività di manutenzione del patrimonio comunale (strade, mezzi, edifici) nonché la raccolta dei rifiuti e conferimento presso la discarica comprensoriale.
OPERATORI (ex A)	Svolge servizi di supporto trasversali, quali pulizie e disbrigo attività di sola manualità nell'archiviazione di atti.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Vedi allegato n. 1 per la verifica del rispetto dei vincoli di spesa di personale
2024	699.483,94 €	
2025	699.483,94 €	
2026	699.483,94 €	
Stima del trend delle cessazioni		
2024	1 B	Pensionamento
2025	2 B	Cessazione del servizio della gestione dei rifiuti – ridestinazione alla manutenzione del patrimonio comunale immobiliare e stradale.
2026	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non prevista

c)	a seguito internalizzazioni di attività: non prevista
d)	a seguito di dismissione di servizi: i dipendenti cessandi saranno sostituiti in ragione delle mutate condizioni socio economiche del contesto comunale.
e)	a seguito di potenziamento di servizi: non prevista
f)	a causa di altri fattori interni: non prevista
g)	a causa di altri fattori esterni: non prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: Si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata.
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: i dipendenti addetti al servizio rifiuti, risultando sgravati da tali attività, verranno organizzati per intensificare e migliorare la manutenzione del patrimonio comunale, in particolare nel servizio viabilità, da sempre in sofferenza a causa della vastità del territorio e delle caratteristiche geomorfologiche dell'assetto viario.
c)	a seguito internalizzazioni di attività: non prevista
d)	a seguito di dismissione di servizi: non prevista
e)	a seguito di potenziamento di servizi: non prevista
f)	a causa di altri fattori interni: non prevista
g)	a causa di altri fattori esterni: non prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: Si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata.
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: non prevista
c)	a seguito internalizzazioni di attività: non prevista
d)	a seguito di dismissione di servizi: non prevista
e)	a seguito di potenziamento di servizi: non prevista
f)	a causa di altri fattori interni: non prevista
g)	a causa di altri fattori esterni: non prevista

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
Premessa	
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:	
-	modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
-	modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024	Non necessaria
	2025	Non necessaria
	2026	Non necessaria
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2024	Non necessaria

2025	Non necessaria	
2026	Non necessaria	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Vedi sviluppo delle previsioni economiche in allegato 2.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	n. 1 Funzionario scavalco d'eccedenza presso Area AAGG per n. 5 mesi, 12h settimanali	

	2025	Non prevista
	2026	Non prevista
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	Operaio somministrato per supportare la squadra tecnica in sostituzione del dipendente assente per aspettativa, mesi 7 part time 18h
	2025	Non prevista
	2026	Non prevista
Accesso dall'esterno		
	2024	1 Istruttore (ex cat. C1) tempo pieno area economico finanziaria dal 1.5.2024; n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica (ex cat. B1) tempo Pieno ed indeterminato dal 1.02.2024 n. 1 Istruttore Polizia Municipale (ex cat. C1) tempo part-time 50% indeterminato dal 1.02.2024
	2025	n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica (ex cat. B1) part time 50% a tempo indeterminato.
	2026	Non previsto
Stabilizzazioni		
	2023	Non prevista
	2024	Non prevista
	2025	Non prevista

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: Migliorare l'utilizzo dei software in dotazione al fine di agevolare e snellire i procedimenti, rendere i servizi maggiormente fruibili in modalità digitale all'utenza e rendere disponibili i dati necessari per alimentare la sezione amministrazione trasparente del sito.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: non previsto

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: avviare un confronto con la software house fornitrice degli applicativi per migliorare l'utilizzo da parte dei dipendenti, favorire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, anche gratuiti e in modalità telematica.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: Somministrazione di corsi di formazione in modalità webinar. Ogni dipendente è dotato di cuffie personali per seguire i webinar, è inoltre disponibile una videocamera per gli uffici sprovvisti del monitor integrato. Anche il personale operaio può utilizzare i dispositivi degli uffici per la propria formazione

specifica.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) QUALI:** Incrementare l'efficienza degli uffici attraverso la maggiore conoscenza dei software a disposizione, garantire adeguata formazione all'utilizzo della strumentazione tecnica da parte degli operatori. Garantire l'adeguata formazione in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- b) IN CHE MISURA:** attivazione della digitalizzazione degli atti, tale attività coinvolge tutti i dipendenti che svolgono attività d'ufficio. Gli operatori dovranno mantenere le abilitazioni nel tempo conseguite.
- c) IN CHE TEMPI:** La formazione obbligatoria segue le tempistiche dettate dalla normativa vigente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: -

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene la sottosezione "Performance", utilizzando il vigente sistema di valutazione approvato con atto di G.C. n. 104/2011.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	2.036	C
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	585.705,08 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			611.092,91 €	(a1)
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	2.656.725,65 €	
		2021	2.538.262,74 €	
		2022	2.558.191,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.584.393,45 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	50.031,34 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			2.534.362,11 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 23,11%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,60%

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)	113.778,86 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	699.483,94 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	183.327,87 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	183.327,87 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	794.420,78 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	699.483,94 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	699.483,94 €

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato (e contributi per il triennio 11/13)	€ 661.125,77	€ 498.209,00	€ 492.409,00	€ 492.409,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		€ 52.191,00	€ 52.191,00	€ 52.191,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				€ 0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		€ 13.100,00	€ 0,00	€ 0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				€ 0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				€ 0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				€ 0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				€ 0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				€ 0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				€ 0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 139.402,00	€ 136.900,00	€ 136.900,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				€ 0,00
IRAP	€ 45.440,03	€ 41.250,00	€ 42.948,09	€ 42.037,22
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		€ 7.510,00	€ 7.510,00	€ 7.510,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				€ 0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 11.961,76	€ 3.628,00	€ 3.628,00	€ 3.628,00
Totale (A)	€ 718.527,55	€ 755.290,00	€ 735.586,09	€ 734.675,22

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				€ 0,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				€ 0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		€ 9.400,00	€ 9.400,00	€ 9.400,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 2.721,38	€ 3.628,00	€ 3.628,00	€ 3.628,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				€ 0,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				€ 0,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	€ 1.708,67	€ 67.000,00	€ 67.000,00	€ 67.000,00
Spese per il 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				€ 0,00
Incentivi per la progettazione	€ 5.431,88	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Incentivi per il recupero ICI	€ 5.129,57			€ 0,00
Diritti di rogito		€ 70.900,00	€ 70.900,00	€ 70.900,00

Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				€ 0,00
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				€ 0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				€ 0,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) RINNOVI CONTRATTUALI				
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				€ 0,00
Totale (B)	€ 14.991,50	€ 176.928,00	€ 176.928,00	€ 176.928,00

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	€ 703.536,05	€ 578.362,00	€ 558.658,09	€ 557.747,22
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2024	2025	2026
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	€ 31.700,00	€ 27.100,00	€ 0,00	€ 0,00

4.600,00 €

**COMUNE DI BARDI (PR)
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE**

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE:

1) SEGRETERIA – SOCIALE - ISTRUZIONE - SPORT

(Responsabile del procedimento: Giada Zermani – CI)

Procedimenti di competenza (obiettivi istituzionali):

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta - Segreteria amministratori - Liquidazione presenze consiglio comunale, trattamento fine mandato, missioni amministratori;
2. Gestione iter deliberazioni e determinazioni per tutti gli uffici - Pubblicazione on-line delle deliberazioni e determinazioni per tutti gli uffici, raccolta e rilegatura deliberazioni e determinazioni;
3. Predisposizione incarichi per la difesa legale dell'ente;
4. Gestione dei contributi e dei sussidi economici a privati ed associazioni;
5. Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi e autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti da parte di terzi - Promozione e organizzazione iniziative sportive;
6. Rapporti con ASP per servizi anziani, minori, handicap;
7. Istruttoria pratiche SAD e servizi accessori per utenti fragili (pasti a domicilio, telesoccorso, trasporto sociale);
8. Rapporti con assistente sociale per pratiche servizi sociali (assistenza domiciliare, inserimenti in casa di riposo, disabili, servizi accessori ecc);
9. Organizzazione iniziative a favore di anziani e minori (Centri estivi, soggiorni climatici per anziani, convegni, Festa dei nonni ecc.);
10. Istruttoria di competenza comunale per la concessione di contributi regionali e nazionali nel settore socio-assistenziale (barriere architettoniche);
11. Compilazione statistiche del Servizio;
12. Collaborazione con il comitato tecnico del piano sociale di zona, invio schede rilevazione, incontri ecc.
13. Accreditamento servizi socio- sanitari;
14. Servizi relativi alla sanità pubblica per le pratiche di competenza dell'ufficio;
15. Gestione tirocini professionali e stage - Organizzazione corsi di formazione per adulti ;
16. Predisposizione atti di gara per affidamento servizio trasporto scolastico e controllo sull'esecuzione del servizio;
17. Predisposizione atti di gara per affidamento servizio mensa scolastica, controlli e verifiche del servizio - Assistenza e promozione interventi della Commissione mensa;
18. Fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
19. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico (diritto allo studio);
20. Fornitura arredo scolastico e materiali di consumo per il servizio scolastico;
21. Controllo sulla corretta applicazione delle convenzioni sottoscritte e dei contratti stipulati in ambito scolastico;
22. Collaborazione con le istituzioni scolastiche per i diversi ordini di scuola dal prescolare al biennio delle superiori;
23. Erogazione contributi in ambito scolastico e per sostegno a famiglie in difficoltà;

24. Adempimenti giuridici inerenti il volontariato;
25. Servizio centralino in assenza dell'addetto;
26. Sostituzione addetta al protocollo in caso di assenza;
27. Supporto al segretario comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;
28. Acquisto abbonamenti e riviste per gli uffici comunali;
29. Privacy – GDPR
30. Registrazione contratti di tutti i servizi, compresa acquisizione documentazione a corredo del contratto (es. fidejussione, marche da bollo, diritti ecc) - Comunicazioni all'anagrafe tributaria dei contratti nella forma di scrittura privata;
31. Rapporti con il broker - Pagamento premi assicurativi di tutte le polizze, predisposizione contratti di concerto con gli uffici competenti, apertura sinistri.

2) TURISMO – CULTURA – BIBLIOTECA - PROTOCOLLO E ARCHIVIO

(Responsabile del Procedimento: Ferrari Cinzia - cat. C2)

Procedimenti di competenza (obiettivi istituzionali):

1. Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni - Rapporti con gli operatori commerciali del territorio, con Enti e Associazioni;
2. Programmazione annuale delle attività culturali e turistiche - Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni;
3. Controllo sulla corretta applicazione delle convenzioni, concessioni e affidamenti di servizi (Musei, Ufficio Turistico, Castello di Bardi, Castelli del Ducato di Parma e Piacenza);
4. Spese di rappresentanza;
5. Rapporti con Enti e Associazioni per programmi e/o progetti per iniziative in campo turistico e culturale, anche a valenza sovracomunale;
6. Compilazione statistiche del servizio;
7. Catalogazione informatizzata con il Polo Bibliotecario Parmense e gestione biblioteca comunale - Compilazione report in relazione a n. presenze, n. libri acquistati, n. libri catalogati, n. prestiti;
8. Realizzazione iniziative di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole - realizzazione laboratori didattici a tema per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, della scuola materna e degli ospiti della Coop. Bucaneve;
9. Internet point: tenuta registro accessi;
10. Gestione archivio comunale di deposito e corrente, raccolta documentazione da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti;
11. Ufficio Protocollo – smistamento corrispondenza in arrivo - Predisposizione e consegna all'ufficio postale della posta cartacea in partenza - Gestione della convenzione spese postali;
12. Servizio centralino;
13. Gestione convenzione Auser Volontariato, verifica e liquidazioni delle note dei volontari, coordinamento e controllo delle attività a loro assegnate (i volontari assegnati ai cimiteri restano coordinati dall'ufficio tecnico, il quale provvede a comunicare al servizio gestione volontari le ore effettuate);
14. Vendita e gestione delle pubblicazioni e card residenti del Comune;
15. Acquista e gestisce il materiale di cancelleria a beneficio degli uffici comunali;
16. Pagamento periodico dei canoni demaniali;
17. Fornitura di materiali di consumo e/o prestazioni di servizio per la pulizia del Municipio;
18. Utilizzo locali di proprietà comunale da parte di privati, associazioni ecc.;
19. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta Comunale in assenza dell'addetta.

3) SERVIZI DEMOGRAFICI

(Responsabile del Procedimento: Segadelli Lorena - cat. C3)

Procedimenti di competenza (obiettivi istituzionali):

1. Tenuta e aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti all'estero - Rilascio certificazioni;
2. Statistiche demografiche e di Stato Civile;
3. Tenuta e revisione liste elettorali, gestione procedimenti elettorali e rendicontazione - Statistiche elettorali;
4. Tenuta e aggiornamento Albi giudici popolari;
5. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale;
6. Rilascio carte d'identità;
7. Inserimento appuntamenti per domande passaporto;
8. Autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, autentica firme, autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei veicoli;
9. Istruttoria domande tumulazione, esumazioni e trasporto salme, autorizzazioni per salme provenienti dall'estero, trasmissione pratiche all'U.T.C.
10. Gestione piattaforma GEPI per controlli anagrafici sui richiedenti Reddito di Cittadinanza;
11. Gestione portale Ministeriale per inserimento versamenti emissioni CIE;
12. Rilascio SPID;
13. Protocollo corrispondenza in arrivo e partenza in collaborazione e/o in assenza degli affari generali;
14. Ricerche genealogiche e ricerche storiche di atti di stato civile;
15. Ufficio Leva (Liste, ruoli matricolari, note di renitenza ecc.);
16. Registrazione fatture area affari generali (fino alla copertura del posto tributi).

4) STATO CIVILE

(Responsabile del Procedimento: Strinati Manuela - cat. B5)

1. Stato civile: Formazione atti di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza, Unioni Civili) - Corretta tenuta e costante aggiornamento dei registri. Chiusure, rilegature e indici annuali - Rilascio certificazioni;
2. Trascrizione atti dall'estero
3. Gestione pubblicazioni di matrimonio;
4. Pratiche di variazione, correzione, aggiornamenti anagrafici (nome, cognome, ecc.)
5. Pratiche di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato civile e riconoscimento e trascrizione delle sentenze di divorzio estere
6. Rilascio permessi di seppellimento, pratiche di cremazione e trasporto salma
7. Autentica firme e documentazione amministrativa;

5) COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE

(Responsabile del Procedimento: Strinati Manuela - cat. B5)

1. Procedimenti in materia turistico-alberghiera: autorizzazioni a strutture ricettive, classificazioni alberghi, ecc. ed extra alberghiera (campeggi, B&b, case vacanze);
2. Procedimenti in materia di polizia amministrativa: licenze per pubblico spettacolo, noleggio veicoli senza conducente, attività funebre, licenze laghetti per pesca sportiva, fuochi d'artificio, ecc.;

3. Procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione: autorizzazioni all'esercizio e procedimenti correlati (occupazione di suolo pubblico, somministrazione presso circoli privati, disciplina degli orari, ecc.) e accessori (apparecchi da gioco, ecc.);
4. Procedimenti connessi al commercio al dettaglio: comunicazioni esercizi di vicinato e forme speciali di vendita, compresa l'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi, autorizzazioni e disciplina "programmatoria" delle medie e grandi superfici di vendita, certificazione varia, attività di panificazione. Liquidazioni straordinarie e vendite di fine stagione. Comunicazioni ad enti terzi;
5. Rilascio provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico (per utenze commerciali) e pubbliche affissioni ai sensi nuovo regolamento Canone Unico Patrimoniale, rapporti con il gestore del Canone;
6. Procedimenti in materia di imprenditori agricoli, autorizzazioni connesse al "commercio su aree pubbliche" e all'apertura di stalla e allevamento. (pratica edilizia poi inviata al SUAP);
7. Procedimenti in materia di acconciatori ed estetiste;
8. Edicole, giornali, riviste: autorizzazioni, regolamentazione e pianificazione;
9. Procedimenti in materia di distributori di carburante;
10. Procedimenti in materia di ascensori e montacarichi;(pratica edilizia poi inviata al SUAP)
11. Procedimenti in materia di agriturismo;
12. Procedimenti relativi all'autorizzazione all'uso di gas tossici e al rilascio della patente di abilitazione all'uso;
13. Procedimenti per strutture di commercio di animali da compagnia;
14. Procedimenti in materia sanitaria (strutture sanitarie, socio assistenziali, studi dentistici, veterinari ecc);
15. Procedimenti per esposizioni, competizioni, spettacoli con animali;
16. Procedimenti in materia di farmacie: autorizzazioni, subentri, turni, orari, pianificazione;
17. Denuncia inizio attività di facchinaggio;
18. Certificazione e rinnovo C.P.I (certificazione prevenzione incendi) pratica edilizia a seguire modello vigili del fuoco da inviare
19. Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale;
20. Osservatorio del commercio

5) POLIZIA MUNICIPALE

(Istruttori di vigilanza: Deari Even - Cat. C3- e Tambini Giancarlo- cat.C4)

Procedimenti di competenza (obiettivi istituzionali):

1. Vigilanza, prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa e giudiziaria di comportamenti ed atti contrari a leggi, regolamenti, ordinanze in materia di Polizia Locale (Urbana, Rurale, Edilizia, Commerciale, Mortuaria, Tributaria, Sanitaria). Attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine del decoro e della quiete pubblica;
2. Funzioni di Polizia Giudiziaria, ai sensi degli articoli 55 e 57 del C.P.P., con qualifica di Agente di P.G.;
3. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art.5 della Legge n.65/86, riconosciute con apposito decreto prefettizio (Supporto ai carabinieri – controlli covid – addestramento uso delle armi);
4. Servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art.12 del D.lgs. n.285/92 "Norme sulla circolazione stradale" - rilevazione incidenti stradali - gestione sanzioni e contravvenzioni, verifica dei pagamenti per la formazione del ruolo per la riscossione coattiva di tali entrate;
5. Predisposizione ordinanze in materia di circolazione in occasione di eventi, manifestazioni, richieste di occupazione suolo pubblico e situazioni di emergenza;

6. Rapporti informativi e verbali di accertamento, assunzione informazioni e notizie, accertamento (polizia rurale e urbana – quiete urbana) e rilevazione fatti anche su richiesta delle autorità e degli uffici pubblici competenti in ottemperanza dell'Art. 6 comma 1 del vigente regolamento di Polizia Municipale
7. Accertamenti relativi a pratiche anagrafiche e accertamenti relativi ad effettiva convivenza richiesti dalla Questura;
8. Rilascio permessi invalidi;
9. Messo notificatore e depositi casa comunale;
10. Pubblicazione atti Albo Pretorio on line;
11. Servizio Oggetti Smarriti;
12. Autentica firme presso il domicilio per soggetti infermi, copia conformi;
13. Servizio di ordine pubblico e vigilanza in occasione di fiere, mercati, manifestazioni pubbliche
14. Assegnazione posteggi e gestione viabilità in occasione di fiere e mercati
15. Servizio di scorta e rappresentanza dell'Ente, anche al di fuori del territorio comunale
16. Istruttoria pratica per T.S.O. e A.S.O. ed esecuzione;
17. Compilazione statistiche di servizio;
18. Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nelle materie del servizio, ordinanze e regolamenti;
19. Comunicazioni extracomunitari art.7 D.Lgs.n.286 del 25-7-1998 e art. 147 T.U.L.PS.;
20. Comunicazione cessione fabbricati;
21. Denunce infortunio sul lavoro;
22. Parere sulla sorvegliabilità dei locali;
23. Gestione, rilascio, ritiro tesserini di caccia e pesca e attività connesse
24. Anagrafe canina (statistica trimestrale), gestione colonie feline (statistica semestrale) e fauna selvatica (recupero animali feriti, ordinanze sanitarie);
25. In qualità di agenti contabili riscossione diretta di Permessi ztl, microchip e contravvenzioni in forma residuale e finalizzata all'attivazione di Pago PA;
26. Rilascio autorizzazioni per carico e scarico merci in ZTL;
27. Gestione dei sistemi di videosorveglianza;
28. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze – protezione civile;
29. Proposte aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.C.;
30. Verbali di accertamento su indicazione di cittadini;
31. Supporto assistenti sociali
32. Vidimazione registri-cose usate, stupefacenti;
33. Rilascio autorizzazione passi carrai
34. Commissione vigilanza pubblico spettacolo (anche per distributore carburante) compresa dogane.
35. Rilascio provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e pubbliche affissioni ai sensi nuovo regolamento Canone Unico Patrimoniale, rapporti con il gestore del Canone;
36. Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, concessioni pluriennali dei posteggi nelle fiere e mercato, istituzione e regolamentazione di mercati e fiere locali, rapporti con il gestore del nuovo canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico;

6) PULIZIE LOCALI E SUPPORTO AGLI UFFICI

(Addetto: Maccherone Natalina - cat. A5)

1. pulizia dei locali di proprietà comunali e di altri locali utilizzati per servizi comunali (biblioteca, centro bimbi, sale convegni, ecc);

2. carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro;
4. affissione di manifesti - diffusione atti da pubblicizzare in luogo pubblico.
5. Collaborazione con gli uffici in occasione delle ricerche d'archivio.
6. collaborazione con gli uffici per la predisposizione delle spedizioni massive.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE : MARAZZI MICHELA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

(Responsabile del Servizio Michela Marazzi cat. C4)

L'area Economico Finanziaria è composta dall'Ufficio Ragioneria, dall'Ufficio Tributi e Ufficio Personale.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA - RAGIONERIA

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il servizio finanziario svolge attività di:

1) PROGRAMMAZIONE: Predisposizione dei documenti di programmazione triennale, quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) il bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione, per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

2) GESTIONE E CONTROLLO: Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio;

tenuta della contabilità iva;

gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale;

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc....).

Cura dei rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Aggiornamento del conto del patrimonio.

3) GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO: Istruzione di pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, redazione e gestione dei piani di ammortamento.

4) RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI: Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto del patrimonio, trasmissione telematica alla Corte dei Conti.

Trasmissione bilancio di previsione e rendiconto alla BDAP.

Predisposizione questionari SOSE (fabbisogni standard).

Predisposizione Modello 770 e coordinamento per la predisposizione del Modello IVA e IRAP (di norma svolto dal Revisore)

5) Registrazione fatture dell'area economico finanziaria fino alla copertura dell'ufficio tributi, successivamente registrazione di tutte le fatture in arrivo.

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI

(Responsabile del procedimento: Besagni Romina cat. B3)

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali, ad esclusione di quelle esternalizzate. La gestione delle entrate riguarda l'individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse, qualora non esternalizzata, e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare prevede:

1. assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di tributi comunali;
2. predisposizione avvisi di accertamento in materia tributaria, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva;
3. cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali;
4. predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti e altri enti pubblici
5. supporto eventuale all'utente per le denunce/variazioni/comunicazioni in materia di TARI/IMU;
6. iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione TARI;
7. emissione del ruolo e postalizzazione per l'invio ai contribuenti TARI;
8. predisposizione sgravi totali e/o parziali;
9. verifica della corretta contabilizzazione delle entrate da conti correnti postali;
10. acquisizione delle variazioni IMU da denunce di successione, da MUI e DOCFA, e da dichiarazioni presentate dai contribuenti;
11. Gestione ruoli delle riscossioni coattive di tutti i servizi, premesso che ogni servizio fornirà l'elenco dei morosi nel formato richiesto
12. Gestione delle carte contabili e informazione all'ufficio competente l'incasso;
13. Incasso affitti

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:

(Responsabile del Procedimento: Besagni Romina cat. B3)

1. Predisporre all'inizio di ogni anno la determinazione degli specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati per il servizio economato;
2. Cura e predisporre il rendiconto trimestrale delle somme riscosse e anticipate, emissione mandati e reversali;
3. Cura la verifica della cassa economale;
4. Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
5. Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;
6. Tiene il registro carico e scarico diritti di segreteria e bollettari in dotazione agli uffici;
7. Gestisce le riscossioni con emissione di reversali;
8. Controlla e tiene conti correnti Postali;

GESTIONE PERSONALE IN SERVIZIO

(Responsabile del Procedimento: Marazzi Michela cat. C4, Besagni Romina cat. B3,)

1. Gestione delle presenze e assenze - Registrazione sul programma informatico presenze - (caricamento orari di lavoro nel calendario);

2. Programmazione e organizzazione degli uffici e dei servizi, mediante la predisposizione degli opportuni provvedimenti regolamentari ed operativi;
3. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività del Nucleo di valutazione
4. Programmazione e definizione interventi di formazione interna e aggiornamento del personale;
5. Adozione provvedimenti per la formazione esterna del personale, esclusa la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro;
6. Gestione giuridica del personale dipendente - Pratiche previdenziali (raccolta documentazione d'archivio – incarico esterno per la redazione della pratica);
7. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito alle assenze, con assunzione dei provvedimenti conseguenti per l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari (UPD convenzionato con la Provincia);
8. Corresponsione trattamenti economici personale dipendente e redditi di lavoro assimilati in genere, mandati di pagamento e reversali di incasso (servizio esternalizzato per elaborazione stipendi);
9. Procedure per l'assunzione e la cessazione del personale – piattaforma SARE;
10. Gestione pratiche infortuni;
11. Gestione missioni dipendenti;
12. Adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente (software halley);
13. Dichiarazioni mensili e annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (UNIEMENS, INAIL) con software halley);
14. Gestione trasmissione dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego SARE, relazione e conto annuale spesa personale, comunicazione dati al Dipartimento della Funzione, sugli scioperi, sui permessi legge 104, monitoraggio lavoro flessibile ecc.);
15. Monitoraggio e verifica andamento spesa personale
16. Programmazione del fabbisogno di personale, proposte per piano degli obiettivi dell'area di riferimento, raccolta valutazione raggiungimento obiettivi dei servizi;

AREA TECNICA

RESPONSABILE: ANTONIAZZI VALERIO

AREA TECNICA- URBANISTICA

(Responsabile del Procedimento: geom. Michele Avanzi)

AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI

(Responsabile del Procedimento: geom. Valerio Antoniazzi)

Attività Principali

1. Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione e attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.
2. Gestione/predisposizione sedute Commissione Qualità Architettonica e del Paesaggio.
3. Gestione e controllo di tutti i servizi inerenti l'area di cui Referente principale.
4. Gestione servizio SUAP.

DEMANIO-PATRIMONIO

(responsabile di procedimento: geom. Valerio Antoniazzi – cat. C5)

1. Contratti di manutenzione e gestione pubblica illuminazione.
2. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare.
3. Coordinamento dell'emergenza in caso di calamità naturali.
4. Scadenze adempimenti legislativi e statistiche.
5. Gestione contratti per assistenza sistemistica ed applicativi, di fornitura/assistenza hardware per tutti gli uffici e amministratore di sistema.
6. Gestione del parco automezzi e delle attrezzature del Comune.
7. Servizio sgombero neve, gestione appalti e controllo del servizio appaltato

LAVORI PUBBLICI

(responsabile di procedimento: geom. Valerio Antoniazzi cat. C5)

1. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica
2. Gestione gare d'appalto lavori
3. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici.
4. Gestione della direzione dei lavori e del coordinamento della sicurezza, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie.
5. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni.
6. Referente dei servizi informatici comunali, amministratore di sistema.
7. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori. Richieste erogazioni finanziamenti di OO.PP.
8. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e. s.m.i.
9. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche.
10. Coordinamento, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti.
11. Manutenzione cimiteri e servizi cimiteriali, gestione rapporti con la ditta appaltatrice;

Servizio tecnico amministrativo

(Responsabile del Procedimento: Zanelli Maria Cat. C1)

1. Archiviazione pratiche Edilizia pubblica e privata;
2. Gestione degli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) - Predisposizione bando, raccolta domande, istruttoria procedimentale, graduatoria, rapporti con ACER per convocazione commissione, atti di assegnazione alloggi;
3. Collaborazione amministrativa nella realizzazione delle opere pubbliche, richieste erogazioni finanziamenti di OO.PP. (deliberazioni e determinazioni e rendicontazioni);
4. Verifiche fatture del servizio di tutto l'ute e liquidazioni;
5. Acquisto beni e servizi per il patrimonio e per la manutenzione degli stessi;

6. Gestione manutenzione parco automezzi;
7. Redazione schema di contratti del servizio LLPP in collaborazione con il responsabile del servizio;
8. Visione atti UTC;
9. Affitti di competenza;
10. Incasso tutti i diritti dell'UTC con POS;
11. Espletamento attività inerenti alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali, rinnovo concessioni pluriennali, gestione sepolture e rapporti con l'utente;
12. Predisposizione registro e tenuta delle chiavi per accesso agli immobili di proprietà comunale;
13. Registrazione fatture area tecnica fino alla copertura del posto tributi.

Servizio Urbanistica - Edilizia privata

(Responsabile del procedimento: NUOVO ASSUNTO)

1. Predisposizione istruttoria dei titoli edilizi ed eventuale rilascio di autorizzazioni di conformità edilizia;
2. Istruttoria autorizzazioni paesaggistiche;
3. Predisposizione certificazioni urbanistiche;
4. Predisposizione CDU;
5. Redazione atti dell'ufficio (deliberazioni, determinazioni, certificazioni amministrative);
6. Gestione attività relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs n. 81/2008, compresa formazione specifica dipendenti, sicurezza sul lavoro: individuazione RSPP e sorveglianza sanitaria, medico competente;
7. Servizi catastali decentrati;
8. Istruttoria su abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
9. Arredo urbano - Verde pubblico (sfalcio cimiteri, giardini e altre aree pubbliche) – segnaletica stradale – Manutenzione ordinaria viabilità;
10. Predisposizione ordinanze in materia di circolazione e viabilità;
11. Attività e procedure relative alla Protezione civile e al Gruppo Comunale;
12. Organizzazione e gestione internamente dei servizi di igiene urbana e organizzazione SEA. (Svuotamenti della discarica);
13. Registrazione e aggiornamento formulari rsu;
14. Coordinamento del personale operaio, dotazione vestiario e DPI – NOMINA RLS;
15. Progetti difesa attiva, strade di bonifica e dissesto idrogeologico;
16. Gestione forniture energetiche e contratti telefonici: affidamento;
17. Rilascio idoneità alloggiativa.

Ogni dipendente provvede:

- In collaborazione con il responsabile del servizio, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, alla proposta PEG di competenza, riaccertamento dei residui attivi e passivi nei termini richiesti dal Responsabile del Servizio finanziario.
- Alla protocollazione della posta in uscita
- Alla predisposizione dei testi e all'inserimento nel software "Atti amministrativi" delle proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché delle determinazioni e degli atti di liquidazione e ordinanze

- Predisposizione della modulistica del servizio ad uso degli utenti e degli atti e documenti amministrativi previsti dalla normativa sulla trasparenza, da pubblicare sul sito istituzionale e invio della stessa al gestore del sito
- Predisposizione Avvisi per la cittadinanza e invio al gestore del sito istituzionale per la pubblicazione
- Controllo, secondo le direttive del responsabile, delle autocertificazioni (DSC e DSAN) ricevute e riscontro ad eventuali richieste di altre P.A. o gestori di pubblici servizi di verifica di autocertificazioni o conferma di dati
- acquisti di beni e servizi e adempimenti connessi (determinazioni a contrattare, indagini di mercato, Mepa, gare, affidamenti diretti ecc.)
- Predisposizione regolamenti dei servizi del servizio di riferimento
- Acquisizione, per conto del responsabile, del CIG (codice identificativo di gara) e DURC (Documento Unico regolarità contributiva) per aggiudicazioni, stipula contratti, liquidazione fatture, predisposizione indirizzi per controllo dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate ai vari servizi o controlli su richiesta di pubbliche amministrazioni.
- Gli uffici presso cui sono installati i POS collaborano per l'incasso delle entrate afferenti gli uffici che ne sono sprovvisti.
- Evasione richieste di accesso agli atti del servizio di competenza.
- Predisposizione schemi di contratti e scritture private, convenzioni, disciplinari d'incarico del proprio servizio.
- Accettazione/rifiuto delle fatture relative agli impegni di spesa creati.
- Front office con l'utenza



Comune di Bardi (PR)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE/SMART WORKING.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 31.08.2022

INDICE

- Articolo 1 – Definizioni
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Principi di legge applicabili
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale
- Articolo 6 – Criteri di priorità
- Articolo 7 – Tempi e strumenti del lavoro agile
- Articolo 8 – Diritto alla disconnessione
- Articolo 9 – Trattamento giuridico economico
- Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà
- Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 12 – Clausola invarianza
- Articolo 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Allegati

- Bozza Accordo Individuale
- Informativa sicurezza personale
- Informativa sicurezza informatica

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra ogni Responsabile di servizio competente/Segretario Comunale e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente/Segretario Comunale per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Responsabile"**: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Articolo 2

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, implementando il benessere organizzativo;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3 **Principi di legge applicabili**

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), se adottato, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4 **Destinatari**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Bardi con almeno sei mesi di servizio, se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile del Servizio cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei titolari di posizioni organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, pari ad almeno il 15% del personale complessivamente impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità, con il limite massimo del 50% arrotondato per difetto del personale addetto ad ogni singola Area organizzativa, calcolato su base annua e previo accordo tra i dipendenti interessati in caso di più aventi diritto nella stessa area.

4. Dal contingente di cui al precedente comma è da considerarsi escluso il personale assunto a tempo determinato e con forme di lavoro flessibile. In tali casi sarà facoltà valutare nella fattispecie concreta l'assegnazione del dipendente alla modalità agile di lavoro, fermo restando la stipula di Accordo individuale.

5. Il Lavoro agile non è applicabile ai lavori su turni, ai lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazione non remotizzabile e alle attività indifferibili da rendere in presenza con contatto diretto con il pubblico e un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5 **Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale**

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

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. I Responsabili di servizio, ciascuno per il Servizio diretto e con periodicità definita dall'Amministrazione, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le "attività indifferibili da rendere in presenza" che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

3. A seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei Responsabili di servizio, di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione provvederà alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascun Servizio all'interno delle Aree. Nel caso il lavoratore, anche al di fuori delle tempistiche e delle periodicità definite, nel corso dell'anno rientri tra i criteri di priorità descritti al comma 4 dello stesso art. 6 (e/o in quelli definiti e previsti da norme specifiche), può comunque presentare domanda ed ha diritto di accesso al lavoro agile.

4. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta dal Servizio Personale una graduatoria, suddivisa per ciascun Settore, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 5. Il Responsabile di servizio competente, verificati gli esiti della graduatoria, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e dirigente competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di servizio), l'Accordo di lavoro agile individuale.

6. L'Accordo individuale, predisposto dal Responsabile competente, utilizzando la bozza allegata al presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione dettagliata delle attività che il Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, di norma assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione, in accordo tra il lavoratore ed il Responsabile di Servizio, delle giornate di

lavoro agile su base settimanale e/o mensile;

- Di norma salvo particolari esigenze valutate di volta in volta, sono individuate massimo 2 giornate di lavoro agile settimanali;
- Per particolari e motivate esigenze di una delle parti, è possibile individuare particolari periodi dell'anno nei quali concentrare le giornate di lavoro agile
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.
- copia del presente regolamento
- progetto individuale di cui al successivo comma 7

7. Il Responsabile allega all'Accordo individuale il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

8. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza *settimanale* sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

9. In conseguenza di quanto disposto al punto precedente, il Responsabile del servizio competente procede, con periodicità *settimanale/quindicinale/mensile* ad una verifica circa l'andamento del progetto.

10. Il Responsabile comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione; entro 10 giorni è ammesso il ricorso alla valutazione; nel ricorso e nell'eventuale colloquio di conciliazione, il lavoratore può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

11. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi all'Area Economico-Finanziaria - Servizio Personale dell'Ente.

12. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

13. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate all' Area Economico-Finanziaria e Personale.

14. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

15. Nel caso in cui la valutazione dell'andamento del progetto, effettuata dal Responsabile del servizio ai sensi del precedente comma 9, per verificare l'efficacia e la convenienza della modalità agile rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle preminenti esigenze organizzative, non dia esito positivo, il medesimo Responsabile del servizio può disporre l'immediato recesso dal presente Accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione e disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

16. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, non recuperata ingiustificatamente dal dipendente dopo la formale notifica e trascorso il termine definito dal piano di recupero concordato con il proprio Responsabile costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.

17. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

18. Il mancato rispetto dell'obbligo di diligenza (2104 c.c.) e fedeltà (2105 c.c.) costituisce ragione per risolvere immediatamente l'accordo di lavoro agile.

Articolo 6 **Criteri di priorità**

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punti

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -10: 3
- Almeno un figlio convivente in età 11-13: 2
- Almeno un figlio convivente in età 14-17: 1
- Distanza dalla sede di lavoro fino a 20 km: 0
- Distanza dalla sede di lavoro fra 20 e 40 km: 2
- Distanza dalla sede di lavoro oltre 40 km: 4
- Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità o disabilità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo famigliare: 4
- Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- Lavoratore disabile: 3
- Lavoratore disabile con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 10
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 6
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 4

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato

l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle **lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104**”, si ritiene, di dover dare priorità, indipendentemente dal punteggio, alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.*

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con famigliari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Articolo 7

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, nelle giornate, non frazionabili a ore, da definire in accordo con il Responsabile competente/Segretario generale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Di norma le giornate settimanali di smartworking sono 2, fatto salvo quanto previsto all'art. 5, comma 6, sesto punto.

3. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di servizio, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

4. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto

individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni. Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

6. L'Amministrazione fornisce, su richiesta, gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore. Il lavoratore, nel caso non fosse oggettivamente possibile quanto previsto al periodo precedente, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, può essere autorizzato a svolgere l'attività con strumentazione informatica e connessione propria. La prestazione sarà svolta sempre con l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso l'Ente - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informatici dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informatica e privacy.

7. Restano in ogni caso attualmente carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria). Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

8. La prestazione è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si seguono le seguenti regole:

- sono riconosciuti l'orario di lavoro e l'orario di servizio (settimanali e giornalieri) normalmente stabiliti dalla disciplina contrattuale e dalla regolamentazione di ente, comprensivi degli eventuali rientri pomeridiani (a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- fascia di svolgimento attività standard: 7.00 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9:00 alle 12:00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fasce orarie predeterminate di disponibilità diverse potranno essere concordate e formalizzate negli accordi individuali solo al fine di assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari particolari e resi noti all'utenza;
- la segnalazione del proprio stato di connesso/non connesso è definita con le modalità tecniche definite dall'ente;
- la segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

9. Nei casi particolari di prestazione lavorativa resa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

10. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

11. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8 **Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza/emergenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.00** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9 **Trattamento giuridico economico**

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e degli accordi decentrati di comparto nonché di norme specifiche relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile di norma non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui vige il diritto alla disconnessione.

5. Il personale, di norma, quando svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, non può richiedere permessi derivanti da norme, dal CCNL o da accordi decentrati che comportano la fruizione ad ore in riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. Fa eccezione quando i permessi di cui al precedente periodo sono richiesti da lavoratore a copertura delle ore previste per le fasce di contattabilità. Non possono coprire le sole ore delle fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. La prestazione lavorativa non può essere resa in modalità agile per una frazione di tempo inferiore alla giornata intera.
7. Il diritto al buono pasto, sarà garantito secondo le specifiche previsioni contrattuali, ma, vista la possibilità di fruizione nei soli esercizi convenzionati, nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si può fruire il pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione o anche in altra sede che consenta, durante la pausa, il rientro presso la propria abitazione per un tempo utile a consumare il pasto.
8. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.
9. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo e del riconoscimento dell'orario di lavoro.
10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bardi.
3. Al lavoratore sono fornite al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale le informazioni per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la

sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore di quanto indicato nell'informativa e/o nell'accordo individuale di lavoro agile in materia di scelta di luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa, impedisce il riconoscimento di eventuali infortuni sul lavoro.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 12

Clausola invarianza

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

Articolo 13

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

4. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.

5. L'Amministrazione verifica altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti(Datore di Lavoro/Responsabile dell'Ufficio) e
..... (lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____, che viene ora consegnato in copia e sottoscritto tra le parti. Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, si deve fare riferimento al Regolamento, alle norme di Legge, al CCNL e agli Accordi decentrati vigenti.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo esplica i suoi effetti giuridici ed economici a decorrere dal _____ e fino al _____.
2. Al termine del predetto periodo l'accordo potrà essere rinnovato previa valutazione degli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative da parte del Responsabile del servizio.
3. Non è ammessa la proroga tacita.

Art. 3

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nelle sedi alternative di seguito individuate:

- per n. ____ giorni " alla settimana, " al mese o – " a mesi alterni (*eventualmente e allo scopo di garantire la rotazione tra i lavoratori se le richieste eccedono le percentuali di legge*).

I giorni individuati per svolgere lavoro agile sono i seguenti: (es. lunedì, martedì, mercoledì, ecc.)

- La prestazione lavorativa agile, nel rispetto dei requisiti di sicurezza del lavoratore e delle dotazioni informatiche, potrà essere svolta, secondo l'autonoma valutazione del lavoratore, in una delle seguenti sedi:

- abitazione del lavoratore, sita in _____;
- postazione di co-working " _____", sita in _____;
- _____

2. Come previsto dal Regolamento richiamato all'art. 1, il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9:00 alle 12:00 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 15:30;

Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo, da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica.

Per le seguenti esigenze particolari:

, diversamente da quanto previsto dai periodi precedenti, le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione che vengono concordate sono le seguenti:

3. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto al comma 2 e dal Regolamento richiamato all'art. 1, con le seguenti misure tecniche e organizzative: _____

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working è indicata di seguito:

- dotazioni fornite dall'Amministrazione:

_____;

_____;

- dotazioni utilizzate appartenenti al dipendente:

_____;

_____;

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. 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 ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente. (verifica allegata all'accordo).

4. Le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria) sono a carico del lavoratore. Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

Art. 5 Descrizione delle attività da svolgere nel progetto di lavoro agile

Le attività che saranno svolte in modo agile saranno le seguenti:

Art. 6 Disposizioni finali

Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, e con particolare riferimento a :

- Potere di controllo del datore di lavoro;
- Monitoraggio;
- Recesso;
- Obblighi di custodia e riservatezza
- Sicurezza sul lavoro

si deve fare riferimento al Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente accordo e sottoscritto tra le parti

Informativa trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 il trattamento dei dati personali forniti al Servizio _____ è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del comune nelle seguenti materie: assunzione a tempo indeterminato per il Comune di Bardi.

Titolare del trattamento dati, nella persona del Sindaco pro-tempore, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso i servizi: _____, _____, _____.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in cinque anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE.

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

Si comunicano, inoltre, i seguenti **DATI DI CONTATTO**:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Comune di Bardi, nella persona del sindaco pro-tempore _____ Via P. Cella n. 5, 43032 Bardi (PR), Tel 0525/71321 E-mail: protocollo@comune.bardi.pr.it; PEC: protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):

Referente: sig. _____ (Responsabile del Servizio),
Via P. Cella n. 5, 43032 Bardi (PR), Tel 0525/71321 E-mail: protocollo@comune.bardi.pr.it; PEC: protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it.

Li _____,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL LAVORATORE AGILE

**SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI
ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE
LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

Sommario

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione che svolgono il proprio lavoro in modalità agile (cd. *Smart working*), in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici utilizzati per l'attività di SW possono essere del lavoratore stesso oppure messi a disposizione dall'Amministrazione. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

6. L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata su formale richiesta la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;

b) In alternativa il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare le proprie dotazioni, previa verifica dei requisiti di sicurezza e prestazione, svolta a cura dell'Ufficio tecnico anche mediante supporto esterno. L'esito della verifica, contenente la descrizione dei dispositivi personali da adibire al lavoro agile, è allegata all'accordo individuale quale parte integrante dello stesso.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede sulla base degli standards di sicurezza che gli saranno indicati dall'amministrazione mediante un livello alto di autenticazione

3. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

4. La postazione di lavoro sarà simile a quella utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

- 2.** Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
- 3.** Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dall'Ufficio Tecnico; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.
- 4.** Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dall'Ufficio Tecnico che provvederà materialmente all'installazione.
- 5.** Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
- 6.** Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- 7.** È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio Tecnico, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.
- 8.** L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Tecnico.
- 9.** Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio Tecnico, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.
- 10.** Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

- 1.** Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
- 2.** Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
- 3.** La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
- 4.** La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
- 5.** È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
- 6.** In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.
- 7.** È compito dell'Ufficio Personale comunicare all'Ufficio Tecnico competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

- 1.** Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
- 2.** Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
- 3.** Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
- 4.** Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso

venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è

direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio Tecnico competente in materia di sistemi informativi.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio Tecnico competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

- 1.** Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.
- 2.** L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
- 3.** La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

- 1.** Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.