

COMUNE DI LATERZA

Provincia di TARANTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

(in forma semplificata)

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, commi 1-4, del 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: 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

Il PIAO:

- costituisce una 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.

- 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 relativo al 2024 è fissata al 15 aprile 2024.

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.

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.

il Comune di Laterza alla data del 31/12/2023 aveva una dotazione organica di meno di 50 dipendenti e pertanto è tenuto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione SEMPLIFICATO, limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 conseguendone quindi che il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, a regime, si compone di tre sezioni come di seguito riportate, con esclusione di quelle barrate:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 – Monitoraggio.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	LATERZA	
Indirizzo	P. ^{ZZA} PLEBISCITO n. 2	
Recapito telefonico	0998297911	
Indirizzo sito internet	www.comune.laterza.ta.it	
e-mail		
PEC	comunelaterza@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80009830730	
Sindaco	FRIGIOLA Francesco	
Numero dipendenti al 31.12.2023	48	
Numero abitanti al 31.12.2023	14.771	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'Ente non è tenuto alla predisposizione della sottosezione Valore Pubblico.

2.2 Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 risulta approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge;

L'analisi della situazione (data di redazione del presente PIAO) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

	Ex CAT. D	Ex CAT. C	Ex CAT. B	Ex CAT. A	TOT.
DONNE	6 (di cui 1 a tempo determinato)	10	1	0	17
UOMINI	4	19	6	1	30
TOTALE	10	29	7	1	47

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 : Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.

Art. 48: Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni:

1 Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 165/2001 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere nazionale di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57 del D. Lgs. N. 165/2001

DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2011, N. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni.

Art. 57, comma 1, D. Lgs. N. 165/2001.

Tale articolo prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:

1. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e);
2. adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri .- Dipartimento della funzione pubblica; garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
3. finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

D. Lgs. n. 196/2000: “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge n. 144/1999”;

D. Lgs. n. 5/2000: “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

2.3 Performance	
------------------------	--

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Piano Esecutivo di Gestione, definisce le risorse finanziarie assegnate a ciascun Settore;
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PEG e del Piano della Performance;
- Rendicontazione dei risultati;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione;

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica, con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra. Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposita disposizione contenute nel Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr. 3 dell'8/01/2013

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento. La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione;
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni;
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici. Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti. I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle funzioni amministrative loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione. Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie. Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno del settore di competenza, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con cadenza periodica. In aderenza ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale. Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità. Prescrizioni operative Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso (Halley).

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunti nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio procedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio procedente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura

Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Si allegano le schede, così come predisposte fra Responsabili ed Amministrazione, che rispecchiano la *statu quo* della data di predisposizione; .

SETTORE I- OBIETTIVO STRATEGICO 1		
Responsabile di riferimento		Dott. Arcangelo Lapomarda
Riferimento nel DUP		– Protocollo, Ufficio Messi, URP, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Marketing, territoriale, Turismo, ABMC; Demografici
Data inizio	Anno 2024	03/02/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Strategico		<p>1.Partecipazione a fiere, eventi turistici e programmi turistici e di spettacolo (LaterzaEstate; Natale a Laterza, ecc.):</p> <p>a. Partecipazione alla Fiera Internazionale del Turismo Favorire la promo-commercializzazione turistica della Puglia ed in particolare le peculiarità del territorio del Comune di Laterza in Italia e nel mondo</p> <p>b. Partecipazione avviso pubblico (C.Os.T.A. Comunità ospitali per il turismo accessibile - Progetti pilota per il turismo accessibile lungo le coste pugliesi - “Avviso pubblico per la selezione di Progetti di Rete con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell'accessibilità turistica”</p> <p>c. Implementazione di strategie di comunicazione tramite portale web: laterzaturismo: garantire la visibilità turistica di Laterza e incrementare l'efficacia delle politiche di marketing del comune, per la realizzazione di pubblicazioni di eventi su WEB, tramite sottispecializzati nel settore;</p> <p>2.1 Fornitura attrezzature per disabili (acquisto visori per utenti/studenti con autonomia limitata)</p> <p>2.2 Collaborazione con le scuole del territorio per realizzazione progetti didattici</p> <p>2.3 Attivazione convenzioni con le società sportive per utilizzo di palestre scolastiche</p> <p>2.4 Affidamento del servizio mensa scolastica a ditte specializzate del settore per anni 5 (cinque)</p> <p>3.Partecipazione “AVVISO Pubblico per l’assegnazione delle risorse afferenti al Fondo per l’inclusione delle persone con disabilità - D.M.29 novembre 2021”. Contributi per le Amministrazioni Comunali”;</p> <p>2.Partecipazione avviso pubblico: DARE PROJECT – Italian Case;</p> <p>4.Realizzazione progetto lettura: LATERZA LEGGE 24</p> <p>L’Ente vuole riconoscere e sostenere la crescita socio-culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva.</p> <p>5. Il Consiglio dell’Unione europea, conformemente all’atto relativo all’elezione dei membri del Parlamento europeo a suffragio universale diretto del 20 settembre 1976, ha preso atto, come da comunicato diffuso in data 22 maggio 2023, che le prossime elezioni dei rappresentanti del Parlamento europeo a suffragio universale e diretto avranno luogo nel periodo tra il 6 e il 9 giugno 2023.</p>
Soggetti coinvolti		Personale Interno
		Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	03/02/2024
	Fine presunta	30/06/2024
	Peso su 100%	5,83%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		<p>Titolo</p> <p>Avvio procedure per progettazione e successiva esecuzione dell’avviso pubblico dei progetti</p>

		Si procederà con l'invio delle istanze ai rispettivi enti.
	Peso	
Indicatore di risultato	Formula Target atteso	<p>Garantire la visibilità turistica di Laterza e incrementare l'efficacia delle politiche di marketing del comune, per la realizzazione di pubblicazioni di eventi su WEB, tramite siti specializzati nel settore;</p> <p>Sostenere la crescita socio-culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva. Questo ente si impegna a promuovere la lettura con continuità,</p> <p>Garantire la partecipazione alla conoscenza del territorio a tutti anche a soggetti con gravi disabilità motorie.</p> <p>Garantire la partecipazione di tutti i cittadini europei alle prossime consultazioni elettorali che interesserà tutti i cittadini della Comunità Europea</p>
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Dott. Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese Tutti i Settori
Risorse strumentali	Computer	

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 1.1		
Responsabile di riferimento	Dott. Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento	Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Marketing, territoriale, Turismo,	
Data inizio	Anno 2024	02/03/2024
Data fine		30/06/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	<p>Realizzazione progetto lettura: LATERZA LEGGE 24</p> <p>L'Ente vuole riconoscere e sostenere la crescita socio-culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva. Una Città che legge garantisce ai suoi abitanti l'accesso ai libri e alla lettura – attraverso biblioteche e librerie – ospita festival, rassegne o fiere che mobilitano i lettori e incuriosiscono i non lettori, partecipa a iniziative congiunte di promozione della lettura tra biblioteche, scuole, librerie e associazioni e aderisce a uno o più dei progetti nazionali del Centro per il libro e la lettura (Libriamoci, Maggio dei libri), si impegna a promuovere la lettura con continuità anche attraverso la stipula di un "Patto locale per la lettura" che preveda una stabile collaborazione tra enti pubblici, istituzioni scolastiche e soggetti privati per realizzare pratiche condivise;</p> <p>”</p>	
Soggetti coinvolti	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	33,33%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	02/03/2024
	Fine presunta	30/06/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Miglioramento dell'offerta culturale attraverso la promozione alla lettura
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Risorse strumentali		

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 1.2			
Responsabile di riferimento		Dott. Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento		Marketing, territoriale, Turismo,	
Data inizio	Anno 2024	03/02/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		<p>Partecipazione a fiere, eventi turistici e programmi turistici e di spettacolo (LaterzaEstate; Natale a Laterza, ecc.): Favorire la promo-commercializzazione turistica della Puglia ed in particolare le peculiarità del territorio del Comune di Laterza in Italia e nel mondo</p> <p>Partecipazione all'avviso pubblico (in qualità di partner) C.Os.T.A. Comunità ospitali per il turismo accessibile - Progetti pilota per il turismo accessibile lungo le coste pugliesi - "Avviso pubblico per la selezione di Progetti di Rete con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell'accessibilità turistica"</p>	
Soggetti coinvolti		Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		33,33%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	Febbraio 2024
		Fine presunta	Dicembre 2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula	Favorire la promo-commercializzazione turistica della Puglia ed in particolare le peculiarità del territorio del Comune di Laterza in Italia e nel mondo
		Target atteso	Non solo nel periodo estivo ma durante tutto l'arco dell'anno
PEG Entrata			
PEG Spesa			
Risorse umane		Nominativo	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Risorse strumentali			

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 1.3		
Responsabile di riferimento	Dott. Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento	Sport e Tempo Libero, Marketing, territoriale,	
Data inizio	Anno 2024	03/02/2024
Data fine		30/06/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	<p>Attivazione del progetto partecipazione “AVVISO Pubblico per l’assegnazione delle risorse afferenti al Fondo per l’inclusione delle persone con disabilità - D.M.29 novembre 2021”. Contributi per le Amministrazioni Comunali”;</p> <p>Il progetto è finalizzato all’acquisto o noleggio di attrezzature, ausili e mezzi di trasporto per disabili anche da concedere in comodato d’uso gratuito alle associazioni/società sportive dilettantistiche che abbiano quale fine statutario la promozione dello sport inclusivo o l’avviamento alla pratica sportiva delle persone con disabilità oppure che, in alternativa, possano documentare di svolgere tali attività pur se non espressamente indicate tra le finalità statutarie;</p>	
Soggetti coinvolti	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	33,33%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	03/02/2024
	Fine presunta	30/06/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Individuazione della ditta idonea per la fornitura delle attrezzature sportive per atleti con disabilità motorie
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Risorse strumentali		

SETTORE I - OBIETTIVO STRATEGICO 2		
Responsabile di riferimento		Dott. Arcangelo Lapomarda
Riferimento nel DUP		Politiche Sociali
Data inizio	Anno 2024	03/02/2024
Data fine		30/06/2024
Descrizione obiettivo Strategico		<p>Potenziamento del servizio assistenza disabili presso le scuole dell'obbligo Diurno per agevolare le famiglie al fine di facilitare la fruizione del centro stesso da parte dei ragazzi</p> <p>Attivazione servizio trasporto utenti disabili presso il Centro Diurno</p> <p>Presenza in carico di famiglie con minori con difficoltà di socializzazione e attivazione di percorsi di recupero in strutture educative e/o in affidamento intrafamiliare.</p>
Soggetti coinvolti		<p>Dott. Arcangelo Lapomarda</p> <p>Dott.ssa Livia Cefalo</p> <p>Dott. Andrea Calabrese</p> <p>Sig. Vito Cristella</p>
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	<p>1. Il Comune di Laterza, in linea con gli obiettivi del Piano Sociale di Zona, intende potenziare il Servizio di Integrazione Scolastica per alunni diversamente abili delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado come stabilito dall'art.139 del Decreto Legislativo n.112/1998, al fine di migliorare i servizi e aumentare l'offerta del servizio ai cittadini richiedenti.</p> <p>2. Attivazione servizio trasporto disabile presso Centro Diurno: Favorire la partecipazione di utenti disabili presso il Centro Diurno e sostegno alle famiglie alla socializzazione degli utenti</p> <p>3. Verifica dei requisiti per l'attivazione e l'autorizzazione al funzionamento del Centro Polivalente</p>
	Inizio presunto	03/02/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	5,83%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
		Affidamento incarico per assistenza alunni disabili presso le scuole dell'obbligo
	Peso	
Indicatore di risultato	Formula	Individuazione degli studenti che necessitano di assistenza, tale attività è svolta in collaborazione con l'ASL,
	Target atteso	Individuazione famiglie o altre soluzioni (strutture) per attivare percorsi di recupero in affidamento intrafamiliare e/o strutture educative.

PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Dott. Andrea Calabrese Sig. Vito Cristella
Risorse strumentali		

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 2.1		
Responsabile di riferimento	Dott.Arcangelo lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento	Politiche sociali	
Data inizio	Anno 2024	19/06/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Ricerca di un operatore per potenziare il servizio di assistenza disabili presso le scuole dell'obbligo	
Soggetti coinvolti	Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Dott. Andrea Calabrese Sig. Vito Cristella	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	20%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	03/02/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula Target atteso	Assicurare un servizio di assistenza a disabili su indicazione dell'ASL che frequentano le scuole dell'obbligo
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Dott. Andrea Calabrese Sig. Vito Cristella
Risorse strumentali		

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 2.2			
Responsabile di riferimento		Dott.Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento		Politiche sociali	
Data inizio	Anno 2024	19/06/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Attivazione servizio trasporto disabile presso Centro Diurno e favorire la partecipazione di utenti disabili presso il Centro Diurno attraverso un sostegno alle famiglie alla socializzazione degli utenti	
Soggetti coinvolti		Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Dott. Andrea Calabrese Sig. Vito Cristella	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		20%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	20/06/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula	Favorire la mobilità sostenibile
		Target atteso	
PEG Entrata			
PEG Spesa			
Risorse umane		Nominativo	Dott. Arcangelo Lapomarda Sig. Vito Cristella Dott.ssa Livia Cefalo
Risorse strumentali			

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 2.3

Responsabile di riferimento		Dott.Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento		Politiche sociali	
Data inizio	Anno 2024	19/06/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Verifica dei requisiti per l'attivazione e l'autorizzazione al funzionamento del Centro Polivalente presso la Regione Puglia	
Soggetti coinvolti		Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Sig. Vito Cristella	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		20%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	01/03/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula	Favorire la funzionalità della struttura al fine di agevolare la socializzazione degli utenti della terza età
		Target atteso	
PEG Entrata			
PEG Spesa			
Risorse umane		Nominativo	Dott. Arcangelo Lapomarda Dott.ssa Livia Cefalo Sig. Vito Cristella
Risorse strumentali			

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 2.4

Responsabile di riferimento		Dott. Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento		Sport e Tempo Libero, Marketing, territoriale,	
Data inizio	Anno 2024	03/02/2024	
Data fine		30/06/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Attivazione del progetto partecipazione “AVVISO Pubblico per l’assegnazione delle risorse afferenti al Fondo per l’inclusione delle persone con disabilità - D.M.29 novembre 2021”. Contributi per le Amministrazioni Comunali”; Il progetto è finalizzato all’acquisto o noleggio di attrezzature, ausili e mezzi di trasporto per disabili anche da concedere in comodato d’uso gratuito alle associazioni/società sportive dilettantistiche che abbiano quale fine statutario la promozione dello sport inclusivo o l’avviamento alla pratica sportiva delle persone con disabilità oppure che, in alternativa, possano documentare di svolgere tali attività pur se non espressamente indicate tra le finalità statutarie;	
Soggetti coinvolti		Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		20%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	03/02/2024
		Fine presunta	30/06/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula	Individuazione della ditta idonea per la fornitura delle attrezzature sportive per atleti con disabilità motorie
		Target atteso	
PEG Entrata			
PEG Spesa			
Risorse umane		Nominativo	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Risorse strumentali			

SETTORE I - OBIETTIVO OPERATIVO 2.5

Responsabile di riferimento		Dott. Arcangelo Lapomarda	
Obiettivo strategico di riferimento		Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, ,	
Data inizio	Anno 2024	Maggio 2024	
Data fine		Dicembre 2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Fornitura attrezzature per disabili (acquisto visori per utenti/studenti con autonomia limitata) Collaborazione con le scuole del territorio per realizzazione progetti didattici Attivazione convenzioni con le società sportive per utilizzo di palestre scolastiche Affidamento del servizio mensa scolastica a ditte specializzate del settore per anni 5 (cinque)	
Soggetti coinvolti		Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		20%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	Maggio 2024
		Fine presunta	Dicembre 2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula Target atteso	Favorire la partecipazione dei giovani/studenti alle attività didattiche anche con collaborazione delle società sportive Attivare tutte e procedure per l'affidamento del servizio di mensa scolastica per i prossimi 5 anni
PEG Entrata			
PEG Spesa			
Risorse umane		Nominativo	Dott.Arcangelo Lapomarda Dott. Andrea Calabrese
Risorse strumentali			

**Settore n. 2
FINANZIARIO**

1. OBIETTIVO STRATEGICO

Governance Amministrativa

Responsabile di riferimento		Dott. Giovanni Pietricola	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)		Area Finanziaria	
Data inizio	Anni 2024/2026	01/01/2024	
Data fine		31/12/2026	
Descrizione obiettivo strategico		Azione amministrativa inerente all'area finanziaria, improntata sui principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.	
Soggetti coinvolti		- Personale dell'ente: Dott.ssa Maria Grazia Mele, Dott.ssa Carmela Barulli, Rag. Cosimo Accetta	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo		Disciplina regolamentare puntuale delle attività di contabilizzazione e programmazione finanziaria, nonché efficacia ed efficienza delle procedure di pagamento a favore dei cittadini e dei fornitori.	
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)		5,83%	
Fasi obiettivo strategico		Primo anno di programmazione	
		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	33,33%
		Secondo anno di programmazione	
		Descrizione	Prosecuzione attività
		Inizio presunto	01/01/2025
		Fine presunta	31/12/2025
		Peso su 100%)	33,33%
		Terzo anno di programmazione	
		Descrizione	Prosecuzione attività
		Inizio presunto	01/01/2026
		Fine presunta	31/12/2026
Peso su 100%	33,33%		
1.1 OBIETTIVO OPERATIVO			
Supporto rispetto tempi di pagamento fatture commerciali			
Responsabile di riferimento		Dott. Giovanni Pietricola	
Data inizio		01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	

Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Supportare l'amministrazione nell'attuare le misure organizzative ai fini del rispetto dell'indice dei tempi medi di pagamento e di riduzione dello stock del debito. Supportare i Responsabili di settore ai fini del rispetto dei tempi previsti dalla legge, per il pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'ente.	
Soggetti coinvolti	- Personale dell'ente: Dott.ssa Maria Grazia Mele, Dott.ssa Carmela Barulli, Rag. Cosimo Accetta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	- Fornitura periodica di report, inerenti i tempi di lavorazione delle fatture; - Invio elenchi fatture ricevute; - Informativa dati previsionali rilevati da PCC.
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	33,33% per ognuna delle fasi sopraelencate.
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	L'attività si svolgerà durante tutto il corso dell'anno 2024;	
	N. 1	- Invio quindicinale degli elenchi delle fatture ricevute negli ultimi 15 giorni con indicazione dei tempi mancanti per la scadenza; - Invio mensile delle fatture che non risultano ancora pagate; - Invio trimestrale delle fatture pagate, riportanti i tempi occorsi per il pagamento. - Informativa trimestrale dei dati previsionali rilevati da PCC.
	Peso (su 100%)	25% per ognuno degli indicatori.
Indicatore di risultato	Invio report secondo la periodicità prevista dall'obiettivo.	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Personale dell'ente: Dott.ssa Maria Grazia Mele, Dott.ssa Carmela Barulli, Rag. Cosimo Accetta
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

1.2 OBIETTIVO OPERATIVO

Modifica ed aggiornamento del vigente regolamento di contabilità

Responsabile di riferimento Dott. Giovanni Pietricola

Data inizio 01/01/2024

Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Modifica ed aggiornamento del vigente regolamento di contabilità al fine di adeguarlo alle previsioni di cui al Decreto MEF del 1° agosto 2019 e al Decreto MEF del 25 luglio 2023 che ha introdotto importanti modifiche ai principi contabili applicati Allegato 4/1, 4/2 e 4/3 al D.Lgs. 118/2011, agli schemi di bilancio, al PDC e all'allegato 14.	
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dell'ente: Dott.ssa Maria Grazia Mele, Dott.ssa Carmela Barulli, Rag. Cosimo Accetta - Revisore unico 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Le attività si svolgeranno durante tutto il corso dell'anno 2024;
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	100%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		
	N. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del Regolamento - Rilascio parere da parte del revisore unico e approvazione da parte del Consiglio Comunale
	Peso (su 100%)	50% per ognuno degli indicatori.
Indicatore di risultato	Approvazione in Consiglio Comunale delle modifiche al Regolamento comunale di contabilità.	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Personale dell'ente: Dott.ssa Maria Grazia Mele, Dott.ssa Carmela Barulli, Rag. Cosimo Accetta
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

Settore n. 2 FINANZIARIO

2. Governance amministrativa - Equità fiscale e semplificazione.		
Responsabile di riferimento	Dott. Giovanni Pietricola	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	Area Finanziaria	
Data inizio	Anni 2024/2026	
Data fine		01/01/2024
	31/12/2026	
Descrizione obiettivo strategico	Gestione dei tributi comunali, semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, perseguimento dell'equità fiscale e gestione del contenzioso tributario.	
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dell'ente: Dott. Paolo Larizza, Michele Tamborrino, Dott.ssa Ritangela Malizia - Società affidataria del servizio di supporto al Servizio tributi - Agenzie delle entrate – Riscossione, concessionaria del servizio di riscossione coattiva - Revisore unico dei conti - MEF - Corte dei conti - Commissione tributaria 	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei regolamenti contabili e tributari, atti deliberativi tariffari, avvisi ai contribuenti che siano di facile interpretazione, semplificazione degli adempimenti dei contribuenti - contrasto all'evasione dei tributi locali al fine di perseguire l'equità fiscale. 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)	5,83%	
Fasi obiettivo strategico	Primo anno di programmazione	
	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	33,33%
	Secondo anno di programmazione	
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2025
	Fine presunta	31/12/2025
	Peso su 100%)	33,33%
	Terzo anno di programmazione	
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2026
	Fine presunta	31/12/2026
	Peso su 100%	33,33%

2.1 OBIETTIVO OPERATIVO		
Progetto di interfacciamento con l'utenza		
Responsabile di riferimento	Dott. Giovanni Pietricola	
Data inizio	01/01/2024	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Istituzione Portale del Contribuente	
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dell'ente: Dott. Paolo Larizza, Michele Tamborrino - Società affidataria del servizio di supporto al Servizio tributi 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Implementazione ed attivazione di una piattaforma di accesso da remoto dell'utenza ed attivazione dei servizi quali a titolo esemplificativo: dichiarazioni, consultazioni posizioni tributarie, stato pagamenti, reperimento modulistica, consultazione e stampa certificazioni.
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	50%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	L'attività si svolgerà durante tutto il corso dell'anno 2024;	
	N. 1	Implementazione portale del contribuente.
	Peso (su 100%)	100%
Indicatore di risultato	Realizzazione portale del contribuente.	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Dott. Paolo Larizza, Istr. Michele Tamborrino
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

2.2 OBIETTIVO OPERATIVO		
Recupero evasione fiscale		
Responsabile di riferimento	Dott. Giovanni Pietricola	
Data inizio	01/01/2024	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Gestione dei tributi comunali, semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, perseguimento dell'equità fiscale e gestione del contenzioso tributario. <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento tributi anni pregressi in linea con le previsioni di Bilancio; • Gestione del contenzioso tributario e applicazione degli strumenti deflattivi del contenzioso tributario; • Rilevazione giudizio degli utenti sulla qualità del servizio offerto; 	
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dell'ente: Dott. Paolo Larizza, Michele Tamborrino, Dott.ssa Ritangela Malizia - Società affidataria del servizio di supporto al Servizio tributi - Agenzie delle entrate – Riscossione, concessionaria del servizio di riscossione coattiva 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Le attività si svolgeranno durante tutto il corso dell'anno 2024;
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	N. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta e tempestiva gestione del gettito tributario, equità fiscale, contrasto all'evasione, applicazione istituti a favore del contribuente, incremento gettito ed allargamento base contributiva. - Attività di accertamento tributario mediante emissione e notifica di atti di accertamento Tassa rifiuti, IMU e Tributi minori; - Rappresentanza dell'Ente nelle varie fasi del contenzioso tributario.
	Peso (su 100%)	100%
Indicatore di risultato	N. Avvisi di accertamento/pagamento per i tributi inviati ai contribuenti Somme accertate N. minute di ruolo predisposti per Agenzia delle Entrate/riscossione N. questionari somministrati inerenti alla qualità del servizio	

	<p>offerto.</p> <p>N. costituzioni in giudizio e rappresentanze dell'ente presso le commissioni tributarie.</p> <p>N. applicazione di strumenti deflattivi</p> <p>N. Emissione provvedimenti di rimborso tributi.</p> <p>N. Concessione rateizzazioni di tributi pregressi;</p>	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Dott. Paolo Larizza, Istr. Michele Tamborrino
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

Settore n. 2 FINANZIARIO

3. OBIETTIVO STRATEGICO		
Governance Amministrativa - Gestione ottimale del personale dell'ente.		
Responsabile di riferimento		Dott. Giovanni Pietricola
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)		Area Personale
Data inizio	Anni 2024/2026	01/01/2024
Data fine		31/12/2026
Descrizione obiettivo strategico		Garantire all'ente un livello di risorse umane sufficienti all'espletamento delle proprie funzioni. Gestione ottimale del personale dell'ente.
Soggetti coinvolti		<ul style="list-style-type: none"> - Personale dell'ente: Dott.ssa Angela Clemente, Dott.ssa Ritangela Malizia - Revisore unico dei conti - MEF - Corte dei conti
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo		Garantire la sostituzione del personale che a vario titolo lascia l'ente e gestire il servizio personale all'insegna della trasparenza ed efficienza.
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)		5,83%
Fasi obiettivo strategico		Primo anno di programmazione
	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	33,33%
		Secondo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2025
	Fine presunta	31/12/2025
	Peso su 100%)	33,33%
		Terzo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2026
	Fine presunta	31/12/2026
	Peso su 100%	33,33%

3.1 OBIETTIVO OPERATIVO		
Nome Obiettivo		
Responsabile di riferimento	Dott. Giovanni Pietricola	
Data inizio	01/01/2024	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Il Servizio Personale, partendo dalla programmazione del fabbisogno del personale approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 29.12.2023 dovrà espletare la procedura concorsuale per incrementare l'organico del Settore Corpo di Polizia Locale. Protezione Civile, con la previsione di procedere all'assunzione nel corso del 2024.	
Soggetti coinvolti	- Personale dell'ente: Dott.ssa Angela Clemente, Dott.ssa Ritangela Malizia	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	FASE 1 Predisposizione e pubblicazione bando di concorso. FASE 2 Istruttoria domande concorso con approvazione elenco candidati ammessi e esclusi e nomina commissione di concorso FASE 3. Espletamento procedura concorsuale fino all'approvazione della graduatoria di merito
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	L'attività si svolgerà durante tutto il corso dell'anno 2024;	
	N. 1	Espletamento attività concorsuale.
	Peso (su 100%)	100%
Indicatore di risultato	Assunzione n. 1 agente di Polizia Locale.	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Dott.ssa Angela Clemente, Istr. Ritangela Malizia
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

3.2 OBIETTIVO OPERATIVO		
Il fascicolo del personale - dal cartaceo al digitale tra esigenze di trasparenza, tutela della privacy, garanzia di conservazione dei dati.		
Responsabile di riferimento	Dott. Giovanni Pietricola	
Data inizio	01/01/2024	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Il fascicolo personale deve contenere tutta la documentazione inerente all'attività lavorativa del singolo dipendente. Attualmente il Comune di Laterza gestisce i fascicoli personali in forma cartacea, affiancando agli stessi una prima "idea" di fascicolo informatico che prevede l'archiviazione solo di alcune tipologie di documenti. L'obiettivo prevede nel corso del triennio 2024-2026, la definizione di un "fascicolo personale" che giunga alla realizzazione di un format di fascicolo digitale. L'accurata articolazione e gestione del fascicolo del personale sarà, di conseguenza, garanzia di una corretta conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute, consentendo e facilitando l'esercizio del diritto d'accesso agli aventi diritto, nel rispetto di alcuni principi fondamentali, quali la garanzia di conservazione dei documenti, la protezione delle informazioni raccolte, la facilità della consultazione da parte degli aventi diritto - primo fra tutti il dipendente stesso - la trasparenza e la riservatezza	
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - INPS, INAIL, MEF, AGENZIA DELLE ENTRATE, BANCHE, ASSICURAZIONI - Personale dell'ente: Dott.ssa Angela Clemente, Dott.ssa Ritangela Malizia 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	<p>FASE 1 Analisi e mappatura dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza, segnalazioni) che devono costituire il fascicolo personale in relazione alle singole fasi del periodo lavorativo attuale e pregresso.</p> <p>FASE 2 Individuazione dei documenti contenenti dati sensibili, la cui archiviazione richiede accorgimenti e procedure particolari.</p> <p>FASE 3 Definizione della mappatura del nuovo fascicolo e indicizzazione necessario per l'aggiornamento dello stesso.</p>
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	33,33% per ciascuna delle fasi.
	Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	L'attività si svolgerà durante tutto il corso dell'anno 2024;
N. 1	Individuazione dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza, segnalazioni) che devono costituire il fascicolo personale.	

	Peso (su 100%)	100%
Indicatore di risultato	Realizzazione fascicolo digitale di ogni dipendente.	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Dott.ssa Angela Clemente, Dott.ssa Ritangela Malizia
Risorse strumentali	Software in dotazione, sito internet istituzionale, altri strumenti come da inventario dell'ente.	

**SETTORE III
LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA**

1. OBIETTIVO STRATEGICO		
Responsabile di riferimento		Arch. Patrizia Milano
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)		Servizio 1: lavori pubblici, viabilità, manutenzioni, patrimonio, pubblica illuminazione
Data inizio	Anni 2024/2026	01/01/2024
Data fine		31/12/2026
Descrizione obiettivo strategico		Miglioramento delle attività di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e delle strade, e nello svolgimento delle opere pubbliche in corso.
Soggetti coinvolti		Giuseppe Tucci Angelo Borelli Michele Moretti Silvia Tamborrino
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)		5,83%
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo		- attività di manutenzione del patrimonio comunale; - strade meglio mantenute e pertanto più sicure; - Completamento opere pubbliche in corso;
Fasi obiettivo strategico		Primo anno di programmazione
	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
		Secondo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2025
	Fine presunta	31/12/2025
		Terzo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2026
	Fine presunta	21/12/2026

1.1 OBIETTIVO OPERATIVO			
Responsabile di riferimento		Arch. Patrizia Milano	
Obiettivo strategico di riferimento		Miglioramento delle attività di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e delle strade, e nello svolgimento delle opere pubbliche in corso.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Miglioramento della sicurezza della viabilità.	
Soggetti coinvolti		Giuseppe Tucci Michele Moretti Angelo Borelli Silvia Tamborrino In collaborazione con il personale della Polizia locale	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Censimento e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale nelle strade urbane ed extraurbane comunali
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
			Affidamento accordo quadro triennale per la realizzazione del censimento e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale nelle strade urbane ed extraurbane comunali, e avvio del contratto
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula Target atteso Peso 100%	Avvio del 100% delle attività elencate
PEG Entrata		Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione	
PEG Spesa		Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane		Nominativo	Giuseppe Tucci Angelo Borelli Michele Moretti Silvia Tamborrino In collaborazione con il personale della Polizia locale
Risorse strumentali		Computer	

1.2 OBIETTIVO OPERATIVO			
Responsabile di riferimento		Arch. Patrizia Milano	
Obiettivo strategico di riferimento		Miglioramento delle attività di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e delle strade, e nello svolgimento delle opere pubbliche in corso.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio		Avvio lavori nuova viabilità Insalata e completamento progettazione nuova tangenziale di raccordo	
Soggetti coinvolti		Giuseppe Tucci Michele Moretti Angelo Borelli Silvia Tamborrino	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		50%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	- Avvio lavori nuova viabilità Insalata e completamento progettazione nuova tangenziale di raccordo
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
			Pubblicazione del bando e/o avvio lavori, predisposizione progettazione
		Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato		Formula Target atteso Peso 100%	Pubblicazione del bando e/o avvio lavori, predisposizione progettazione
PEG Entrata		Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione	
PEG Spesa		Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane		Nominativo	Giuseppe Tucci Michele Moretti Angelo Borelli Silvia Tamborrino
Risorse strumentali		Computer	

2. OBIETTIVO STRATEGICO		
Responsabile di riferimento		Arch. Patrizia Milano
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)		Servizio 2: urbanistica, edilizia privata, SUE-SUAP
Data inizio	Anni 2024/2026	01/01/2024
Data fine		31/12/2026
Descrizione obiettivo strategico		Avvio dell'operatività del Piano Urbanistico Generale
Soggetti coinvolti		Geom. Giuseppe Cantore geom. Nunzio Loporcaro; arch. Raffaella Napoletano
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)		5,83%
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo		Avvio dell'operatività del Piano Urbanistico Generale
Fasi obiettivo strategico		Primo anno di programmazione
	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
		Secondo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2025
	Fine presunta	31/12/2025
		Terzo anno di programmazione
	Descrizione	Prosecuzione attività
	Inizio presunto	01/01/2026
	Fine presunta	21/12/2026

2.1 OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile di riferimento	Arch. Patrizia Milano	
Obiettivo strategico di riferimento	Determinazione per zone omogenee dei valori venali in comune commercio delle aree edificabili.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Determinare per zone omogenee dei valori venali in comune commercio delle aree edificabili, a seguito dell'approvazione del Piano Urbanistico Generale	
Soggetti coinvolti	Geom. Giuseppe Cantore geom. Nunzio Loporcaro; arch. Raffaella Napoletano in collaborazione con il personale del Settore finanziario – Servizio Tributi	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	100%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Determinazione per zone omogenee dei valori venali in comune commercio delle aree edificabili
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
		Determinare per zone omogenee dei valori venali in comune commercio delle aree edificabili, a seguito dell'approvazione del Piano Urbanistico Generale
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Determinazione dei valori venali per zone omogenee.
	Target atteso	
	Peso 100%	
PEG Entrata	Si rimanda ai capitoli di entrata del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
PEG Spesa	Si rimanda ai capitoli di spesa del PEG Contabile allegato alla Delibera di approvazione.	
Risorse umane	Nominativo	Geom. Giuseppe Cantore geom. Nunzio Loporcaro; arch. Raffaella Napoletano in collaborazione con il personale del Settore finanziario – Servizio Tributi
Risorse strumentali	Computer	

SETTORE IV - OBIETTIVO STRATEGICO 1			
Responsabile di riferimento		Ing. Francesca Menza	
Riferimento nel DUP		Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Strategico		Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all’igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche anche per quel che riguarda le aree protette del Parco Naturale Terra delle Gravine. Le motivazioni delle scelte che supportano gli obiettivi qui contenuti sono relative ai miglioramenti dei servizi di igiene urbana e alla necessità di promuovere stili di vita sostenibili e "eco-friendly". Non da ultimo, alcuni obiettivi nascono dalla necessità di promuovere e migliorare il patrimonio boschivo della città, tutelando l'esistente e creando nuovi spazi verdi. Necessità di promuovere la gestione consortile tra i Comuni del Parco Terra delle Gravine.	
Soggetti coinvolti		Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
			Avvio esecuzione dell’opera pubblica relativa a: Realizzazione di campo di calcio in erba artificiale di ultima generazione "standard" presso lo stadio "Madonna delle Grazie”
			Prosecuzione studio di fattibilità per l’attivazione della Tarip (tariffazione puntuale) al fine di migliorare ulteriormente la differenziazione della raccolta dei rifiuti sia in termini quantitativi che qualitativi.
			Esecuzione del progetto “Apulianess” a seguito del finanziamento ottenuto da parte della Regione Puglia
			Rimozione, recupero, smaltimento dei rifiuti abbandonati e successiva bonifica a seguito del finanziamento ottenuto da parte

		della Regione Puglia
	Peso	5,83%
Indicatore di risultato	Formula Target atteso	Miglioramento delle percentuali di raccolta differenziata, sviluppando sistemi di incentivazione per i cittadini. Promozione del territorio per la tutela ambientale, in particolare della gravina, sia nella sua flora che nella sua fauna. Miglioramento qualità ambientale. Miglioramento dell'offerta sportiva per la fruizione rinnovata dello stadio comunale
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 1.1		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente – Obiettivo strategico 1	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Avvio esecuzione dell’opera pubblica relativa a: Realizzazione di campo di calcio in erba artificiale di ultima generazione "standard" presso lo stadio "Madonna delle Grazie”	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	25%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Miglioramento dell’offerta sportiva per la fruizione rinnovata dello stadio comunale
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 1.2		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente – Obiettivo strategico 1	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Prosecuzione studio di fattibilità per l’attivazione della Tarip (tariffazione puntuale) al fine di migliorare ulteriormente la differenziazione della raccolta dei rifiuti sia in termini quantitativi che qualitativi.	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	25%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Futura attivazione della TARIP
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 1.3		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente – Obiettivo strategico 1	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Esecuzione del progetto “Apulianess” a seguito del finanziamento ottenuto da parte della Regione Puglia	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	25%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Esecuzione progetto “Apulianess”
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 1.4		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente – Obiettivo strategico 1	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Rimozione, recupero, smaltimento dei rifiuti abbandonati e successiva bonifica a seguito del finanziamento ottenuto da parte della Regione Puglia	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	25%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquisanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO STRATEGICO 2		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Riferimento nel DUP	Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Strategico	Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Prosecuzione studio e redazione del PAESC (Piano di Adozione per l'Energia Sostenibile e il Clima), promuovere servizi di riqualificazione energetica delle centrali termiche degli edifici comunali.
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
		Prosecuzione studio per redazione Paesc insieme ai tecnici incaricati
	Peso	5,83%
Indicatore di risultato	Formula	Redazione del PAESC (Piano di Adozione per l'Energia Sostenibile), promuovere servizi di riqualificazione energetica delle centrali termiche degli edifici comunali.
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 2.1		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche – Obiettivo strategico 2	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Prosecuzione studio per redazione Paesc insieme ai tecnici incaricati	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	100%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Redazione del Piano ambientale per l'energia sostenibile e il clima
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO STRATEGICO 3		
Responsabile di riferimento		Ing. Francesca Menza
Riferimento nel DUP		16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Strategico		Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.
Soggetti coinvolti		
		Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Esecuzione interventi di contrasto al vettore della xylella
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
		Esecuzione di interventi di contrasto al vettore della xylella a seguito di finanziamento ottenuto da parte della Regione Puglia
	Peso	5,83%
Indicatore di risultato	Formula	Interventi di contrasto alla xylella per eliminare le erbe spontanee su cui vive il vettore e conseguentemente ridurre la popolazione degli stadi giovanili del vettore nel periodo primaverile oltre che mantenere il terreno libero da erbe infestanti
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 3.1		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca – Obiettivo strategico 3	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Esecuzione interventi di contrasto al vettore della xylella	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	100%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Esecuzione di interventi di contrasto al vettore della xylella a seguito di finanziamento ottenuto da parte della Regione Puglia
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO STRATEGICO 4		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Riferimento nel DUP	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Strategico	Incentivazione e prosecuzione dell'attività di censimento e affrancazione terreni gravati da usi civici.	
Soggetti coinvolti		
	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Fasi obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Si procede con l'obiettivo di giungere al completamento del processo di affrancazione dagli Usi Civici (Secondo Stralcio).
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	L'obiettivo si propone di proseguire l'attività di censimento e affrancazione terreni gravati da usi civici
	Peso	5.83%
Indicatore di risultato	Formula	Prosecuzione attività di censimento e affrancazione terreni gravati da uso civico
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE IV - OBIETTIVO OPERATIVO 4.1		
Responsabile di riferimento	Ing. Francesca Menza	
Obiettivo strategico di riferimento	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Obiettivo strategico 4	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024
Data fine		31/12/2024
Descrizione obiettivo Operativo per servizio	Prosecuzione attività di censimento e affrancazione terreni gravati da uso civico	
Soggetti coinvolti	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)	100%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	Inizio attività
	Inizio presunto	01/01/2024
	Fine presunta	31/12/2024
	Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)	Titolo	
	Peso (su 100%)	
Indicatore di risultato	Formula	Prosecuzione attività di censimento e affrancazione terreni gravati da uso civico
	Target atteso	
PEG Entrata		
PEG Spesa		
Risorse umane	Nominativo	Ing. Francesca Menza Sig. Giovanni Romano Dott.ssa Vitalba Belmonte Geom. Giovanni Acquasanta
Risorse strumentali		

SETTORE V
CORPO DI POLIZIA LOCALE –PROTEZIONE CIVILE

5. OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile di riferimento		Dott. Alessandro Frigiola	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)		Polizia Locale e Protezione civile Sicurezza legalità, tutela ambientale, controlli in materia di edilizia e commercio e viabilità.	
Data inizio	Anni 2024/2026	01/01/2024	
Data fine		31/12/2026	
Descrizione obiettivo strategico		Gli obiettivi afferenti al Settore prevedono la presenza sul territorio degli agenti di PL, finalizzata al rispetto della legalità e interventi di sensibilizzazione al rispetto della legalità e alla crescita del senso di coesione della Comunità (educazione stradale, presenza nelle scuole)	
Soggetti coinvolti		Personale assegnato al Settori P.L. e settori tecnici per il miglioramento dello stato di manutenzione del patrimonio pubblico e degli spazi collettivi (sicurezza percepita)	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo		- controlli e verifiche di illeciti sul territorio	
Peso (rispetto agli altri obiettivi strategici, la cui somma deve essere 100%)		100%	
Fasi obiettivo strategico		Primo anno di programmazione	
		Descrizione	Inizio attività
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	33,33%
		Secondo anno di programmazione	
		Descrizione	Prosecuzione attività
		Inizio presunto	01/01/2025
		Fine presunta	31/12/2025
		Peso su 100%)	33,33%
		Terzo anno di programmazione	
		Descrizione	Prosecuzione attività
		Inizio presunto	01/01/2026
		Fine presunta	21/12/2026
		Peso su 100%	33,34%

5.1 OBIETTIVO OPERATIVO			
Responsabile di riferimento		Dott. Alessandro Frigiola	
Obiettivo strategico di riferimento		Polizia Locale e Protezione civile Sicurezza legalità, tutela ambientale, controlli in materia di edilizia e commercio e viabilità.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio condiviso con Sett. LL.PP.		Miglioramento delle attività di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico edelle strade, e nello svolgimento delle opere pubbliche in corso.	
Soggetti coinvolti		Personale del Comando di Polizia Locale e del sett. LL.PP.	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		33,33%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Collaborazione in sede di aggiudicazione dell'appalto, e controllo in fase di realizzazione e manutenzione della segnaletica.
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Numero delle ore dedicate ai servizi esterni di vigilanza per controlli sulla segnaletica. Numero delle segnalazioni trasmesse all'appaltatore e agli Uffici tecnici.	
		Peso 100%	
Indicatore di risultato		Formula Razionalizzazione della segnaletica orizzontale e verticale Target atteso	

	Puntuale sensibile miglioramento e completamento della segnaletica di prescrizione e indicazione nell'abitato	
PEG Entrata	Proventi dell'art. 208 cds	
PEG Spesa	idem	
Risorse umane	Nominativo	Personale del Comando di Polizia Locale e Sett. LL.PP.
Risorse strumentali	Auto e dotazione di servizio, telecamere, strumenti formativi messi a disposizione dall'ente.	

5.2 OBIETTIVO OPERATIVO			
Responsabile di riferimento		Dott. Alessandro Frigiola	
Obiettivo strategico di riferimento		Polizia Locale e Protezione civile Sicurezza legalità, tutela ambientale, controlli in materia di edilizia e commercio e viabilità.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio condiviso con Sett. Transizione Ecologica		“PREVISIONE, PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO INCENDI BOSCHIVI E DI INTERFACCIA URBANO RURALE”	
Soggetti coinvolti		Personale del Comando di Polizia Locale e del sett. Transizione Ecologica.	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		33,33%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Gestione della fase di progettazione esecutiva e realizzazione del sistema
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	50,00%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
		Rispetto dei termini stabiliti in convenzione con la Regione Puglia	
		Peso 100%	
Indicatore di risultato		Formula Realizzazione del sistema e controllo da parte della sala operativa del sistema Target atteso Interoperabilità con la sala operativa regionale di protezione civile	
PEG Entrata		POC Puglia 2014-2020, Asse V, Azione 5.2, giusto Atto Dirigenziale n. 12 del 25/01/2024 della Sezione Protezione	

	Civile	
PEG Spesa	idem	
Risorse umane	Nominativo	Personale del Comando di Polizia Locale e Sett. Transizione ambientale
Risorse strumentali	Auto e dotazione di servizio, telecamere, strumenti formativi messi a disposizione dall'ente, sala operativa	

5.2 OBIETTIVO OPERATIVO			
Responsabile di riferimento		Dott. Alessandro Frigiola	
Obiettivo strategico di riferimento		Polizia Locale e Protezione civile Sicurezza legalità, tutela ambientale, controlli in materia di edilizia e commercio e viabilità.	
Data inizio	Anno 2024	01/01/2024	
Data fine		31/12/2024	
Descrizione obiettivo Operativo per servizio condiviso con Sett. Transizione Ecologica		Implementazione funzionalità della centrale operativa	
Soggetti coinvolti		Personale del Comando di Polizia Locale	
Peso (rispetto agli altri obiettivi operativi, la cui somma deve essere 100%)		26,67%	
Fasi obiettivo operativo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione	Gestione della fase di progettazione esecutiva e realizzazione del sistema
		Inizio presunto	01/01/2024
		Fine presunta	31/12/2024
		Peso su 100%	50,00%
Indicatori di attività (a seconda del numero di indicatori)		Titolo	
			Riattivazione del software per la localizzazione gps degli operatori, integrazione della sala operativa del nuovo sistema di rilevazione incendi; formazione del personale.
Indicatore di risultato		Peso 100%	
		<p>Formula Realizzazione del sistema e controllo da parte della sala operativa dei sistemi adottati per il controllo del territorio</p> <p>Target atteso Interoperabilità con la sala operativa regionale di protezione civile e con le</p>	

	altre forze dell'ordine	
PEG Entrata	POC Puglia 2014-2020, Asse V, Azione 5.2, giusto Atto Dirigenziale n. 12 del 25/01/2024 della Sezione Protezione Civile € 97.000 circa	
PEG Spesa	idem	
Risorse umane	Nominativo	Personale del Comando di Polizia Locale e Sett. Transizione ambientale
Risorse strumentali	Auto e dotazione di servizio, telecamere, strumenti formativi messi a disposizione dall'ente, sala operativa	

. OBIETTIVO STRATEGICO		
Responsabili di riferimento	Tutti i Responsabili di Settore	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	30 %	
	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024
	Inizio presunto	01/05/2024
	Fine	31/12/2024

1.1. OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile di riferimento	dott. Lapomarda Arcangelo	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	6 %	
	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024
	Inizio presunto	01/05/2024
	Fine	31/12/2024

1.2 OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile di riferimento	dott. Pietricola Giovanni	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	6 %	
	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024
	Inizio presunto	01/05/2024
	Fine	31/12/2024

1.3 OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile di riferimento	dott.ssa Milano Patrizia	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	6 %	
	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024
	Inizio presunto	01/05/2024
	Fine	31/12/2024

1.4 OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile di riferimento	dott.ssa Menza Francesca	
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	
Data fine	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche	
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 	
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	6 %	
	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024
	Inizio presunto	01/05/2024
	Fine	31/12/2024

1.5 OBIETTIVO OPERATIVO							
Responsabile di riferimento	dott. Frigiola Alessandro						
Area strategica di riferimento (da considerare in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente)	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA						
Data fine	31/12/2024						
Descrizione obiettivo	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.						
Soggetti coinvolti	Dipendenti assegnati al Settore Il Responsabile Settore Finanziario procede al controllo trimestrale dell'andamento dei pagamenti, evidenziando eventuali scostamenti al Segretario Comunale che provvede al coordinamento tra i settori per migliorare la gestione delle tempistiche						
Risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo	Riduzione o miglioramento dell'attuale tempistica. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture è rivista seguendo queste tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto: entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione: entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato: entro 3/5 giorni lavorativi dall'atto di liquidazione 						
Peso (rispetto agli altri obiettivi, la cui somma deve essere 100%)	6 %						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Descrizione</td> <td>attività riguarda intero anno 2024</td> </tr> <tr> <td>Inizio presunto</td> <td>01/05/2024</td> </tr> <tr> <td>Fine</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </table>	Descrizione	attività riguarda intero anno 2024	Inizio presunto	01/05/2024	Fine	31/12/2024
Descrizione	attività riguarda intero anno 2024						
Inizio presunto	01/05/2024						
Fine	31/12/2024						

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza
Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Sulla scorta di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), in forza del quale le amministrazioni (come il Comune di Laterza) che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

Si dà atto che:

con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 28/03/2023 è stato approvato il “ Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 – Conferma annualità 2023 e 2024”,

-con deliberazione di Giunta Comunale nr.43 del 04/4/2024 avente ad oggetto: ”Conferma della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del redigendo piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026” sono stati confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, in quanto **non** si sono verificati nel corso dell'anno 2023:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area A: Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Ufficio Personale
	Progressioni di carriera-orizzontali – concorsi con riserva interna - (processo previsto nel P.N.A.)	Responsabili che svolgono la valutazione dei dipendenti
	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori
	Conferimento incarico di Elevata Qualificazione (processo specifico dell'ente)	Ufficio Personale
Area B: Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Settore LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato (processo specifico dell'ente)	Settore LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA.
Affidamento di somma urgenza di lavori e servizi	Tutti i settori nei procedimenti di competenza

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Settore LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	SETTORE LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Gestione banche dati	Tutti i settori
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore FINANZIARIO
	rilascio contrassegno invalidi	CORPO Polizia Locale
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	CORPO Polizia Locale
	Protocollazione documenti	Settore I SERVIZI AL CITTADINO Tutti i settori per protocollazione in uscita
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Settore I SERVIZI AL CITTADINO
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Settore I SERVIZI AL CITTADINO
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Settore I SERVIZI AL CITTADINO
	Iscrizioni ai servizi di trasporto	Settore I SERVIZI AL

	scolastico, refezioni scolastica	CITTADINO
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Settore I SERVIZI AL CITTADINO
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i settori per procedimenti di competenza
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Settore LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Settore I SERVIZI AL CITTADINO
	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Settore LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
Area E : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del Sindaco o ex lege nr.689/81	Tutti i settori competenti per materia Settore Polizia Locale
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Settore II Finanziario
	Atti di accertamento tributi locali	Settore II Finanziario
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore II Finanziario
	Definizione agevolata ingiunzioni fiscali (rottamazione)	Settore II Finanziario

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
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE - TRANSIZIONE DIGITALE

Supporto Presidente del Consiglio Comunale - Ufficio atti -delibere – contratti Servizi Presidenza delegazione trattante - Ciclo performance, Controlli Interni, Anticorruzione;

Servizi Informatici – attuazione piano digitale - Trasparenza - Attuazione Codice privacy - gestione Portale

SETTORE I - SERVIZI AL CITTADINO:

Servizio 1 Protocollo- -ufficio Messi- U.R.P. - Istruzione, cultura - sport e tempo libero - marketing territoriale e turismo. Demografici, Stato Civile, anagrafe - ISTAT -leva, elettorale - Servizio 2 Servizi sociali;

SETTORE II – FINANZIARIO:

Servizio 1 Finanze, programmazione e bilancio, economato

Servizio 2 Tributi, Servizio 3 Gestione del personale;

SETTORE III - LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA:

Servizio1: lavori pubblici, pubblica illuminazione, viabilità - Servizio 2: urbanistica, edilizia privata, SUE-SUAP;

SETTORE IV – TRANSIZIONE ECOLOGICA

Servizio 1: igiene urbana, ambiente, randagismo, cimitero, EX UMA –

Servizio 2: paesaggio, usi civici, patrimonio e utenze, cura del verde urbano, agricoltura;

SETTORE V - CORPO DI POLIZIA LOCALE –PROTEZIONE CIVILE

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Servizio 1 Protezione civile,

Servizio 2 Contenzioso.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il “*Disciplinare per la Gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working)*” che si allega al presente PIAO, oggetto di trattative sindacali in via di espletamento

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Ogni Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione disporrà la redazione dell'accordo di lavoro agile, predisponendo gli obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua.

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

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023	
	Tempo indeterminato	Tempo determinato
FUNZIONARI ED INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	10	1
ISTRUTTORI	30	
OPERATORI ESPERTI	6	1
OPERATORI	1	
TOTALE	48	

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI ED INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	N.2 CON PROFILO TECNICO; N.2 CON PROFILO TECNICO INFORMATICO; N.1 CON PROFILO CONTABILE; N.3 CON PROFILO AMMINISTRATIVO; N.1 COMANDANTE DI P.L. N.1 ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORI	N.12 POLIZIA LOCALE N.7 CON PROFILO TECNICO N.2 CONTABILE N.9 AMMINISTRATIVI
OPERATORI ESPERTI	N.7 COLLABORATORI
OPERATORI	N. 1

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, ad esempio:

Il Comune di Laterza risulta avere un'incidenza delle spese del personale anno 2022 (ultimo Rendiconto approvato) sulle entrate correnti per il triennio 2020-2022 del 24,23 % e che pertanto il Comune si pone comunque al di sotto del primo valore soglia secondo la classificazione indicata dal DPCM 17/3/2020 all'articolo 4, tabella 1.

Con deliberazione di G.C. n.139 del 1.12.2023 il Comune di Laterza ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

- n. 2 Funzionari con profilo professionale: Ingegnere;
- n. 2 Funzionari con profilo professionale: Specialista in Materie Giuridiche;
- n. 2 Funzionari con profilo professionale: Specialista della Transizione Ecologica;
- n. 2 Funzionari con profilo professionale: Specialista Informatico.

Con delibera di Giunta comunale nr. 163 del 29/12/2023 stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale 2024-2026 da cui si evincono le seguenti previsioni assunzionali:

ANNO 2024

- Assunzione di n.1 Agente di Polizia Locale appartenente all'Area degli Istruttori Ex cat. C, a tempo pieno ed indeterminato in sostituzione del dipendente, la cui cessazione dal servizio è prevista in data 30.11.2024, l'assunzione è prevista tramite Mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti o concorso;

Inserimento di personale in sostituzione delle cessazioni di personale dal servizio, a qualsiasi titolo avvenga l'interruzione del rapporto di lavoro, che potranno verificarsi nel periodo considerato.

ANNO 2025

- Assunzione di n.2 istruttori amministrativi di cui uno part time al 50% in sostituzione del dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e EQ Ex cat. D, la cui cessazione è prevista in data 31.01.2025, l'assunzione è prevista tramite Mobilità o scorrimento di graduatoria o concorso;

Inserimento di personale in sostituzione delle cessazioni di personale dal servizio, a qualsiasi titolo avvenga l'interruzione del rapporto di lavoro, che potranno verificarsi nel periodo considerato.

ANNO 2026 (non si prevedono assunzioni)

3.3.5 Formazione del personale

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:

L'Ente ha aderito al programma di *Assessment* e Formazione sulle competenze digitali "*Syllabus*".

Sono stati accreditati tutti i dipendenti dell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore ha rappresentato la necessità di inserire nel piano della formazione singoli corsi specifici, da svolgersi sia in presenza che in modalità on-line, per meglio formare le conoscenze dei propri dipendenti.

SETTORE I "Servizi al Cittadino": Corso on-line in diretta sulla "Gestione di una gara aperta "digitale" e le novità dal 1 gennaio 2023: le pubblicazioni digitali, l'accesso agli atti digitale, il bando tipo a sei mesi di applicazione"; Corso su "Gli affidamenti diretti nel nuovo codice degli appalti"; Corso su "Gli appalti sotto soglia nel nuovo codice dei contratti pubblici".

SETTORE II "Finanziario": Per Servizio finanze, programmazione, bilancio ed economato, Corso di formazione su "Contabilità economico-patrimoniale accrual (riforma 1.15 del PNRR); Servizio Personale: Corso su "L'aggiornamento del reclutamento dei concorsi, proposta operativa di stesura di un bando.

SETTORE III "Lavori Pubblici ed Urbanistica"- Servizio 1-Lavori Pubblici: Corso su "Aggiornamento professionale del Responsabile Unico di Progetto-Programma nazionale di formazione RUP"; Corso su "Codice dei contratti pubblici ad un anno dalla pubblicazione"; Corso di "Aggiornamento obbligatorio per il coordinamento sicurezza – Servizio 2-Urbanistica: Corso su "Illeciti edilizi e sanzioni amministrative e penali in edilizia; Corso su "SUAP- commercio.

SETTORE IV "Transizione Ecologica": Corsi di formazione on-line sul nuovo codice degli appalti.

SETTORE V "Corpo di Polizia Locale-Protezione Civile": Corso di "Tiro per addestramento con valutazione finale in poligono autorizzato (6 ore); Corso di "Difesa personale e tecniche operative di polizia con istruttore interno (40 ore); Corso da "operatore di sala operativa (10 ore); Corso di "Procedura penale per i reati di specifica competenza della Polizia Locale da tenersi in sede (10 ore).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Gli enti come il Comune di Laterza che adottano il PIAO in forma semplificata non sono tenuti alla predisposizione di questa sezione

Allegato1) SCHEDA DEI PESI DEGLI OBIETTIVI 2024

Allegato 2) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Allegato 3) DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Peso	Obiettivo tempi di pagamento dei debiti commerciali			
	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	Note e riferimenti esterni
30%	Riduzione dei tempi di pagamento		ANNO 2024 a) qualora l'ente registri ritardi superiori a 30 giorni; il target è pari a zero. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture. ANNO 2025 b) Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture.	

Peso	Obiettivi Strategici SETTORE I					
11,66%	OBBIETTIVO STRATEGICO 1 Protocollo, Ufficio Messi, URP, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Marketing, territoriale, Turismo, ABMG, Demografici					
	5,83%	50	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)
			33,33	Laterza Legge 24	Realizzazione programma culturale	Promozione corsi di lettura
			33,33	Partecipazione a Fiere ed eventi turistici e di spettacolo	Manifestazione all'avviso pubblico C.O.S.T.A.	Potenziamento sistema territoriale turistica
			33,33	Elezioni Parlamento Europeo	Costituzione ufficio elettorale preposto alle attività elettorali	elezioni
	OBBIETTIVO STRATEGICO 2 Politiche Sociali					
	5,83%	50	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)
			20	Potenziamento del Servizio d'integrazione scolastico per alunni diversamente abili	Predisposizione gara	individuazione fornitore
			20	Attivazione trasporto diversamente abili presso centro diurno	Predisposizione gara	Affidamento
			20	Verifica dei requisiti Centro Polivalente Anziani	Acquisizione delle certificazioni	requisiti accertati e autorizzazione al funzionamento
20			Avviso Pubblico per l'assegnazione delle risorse afferenti al fondo di inclusione delle persone con disabilità	Predisposizione Avviso	individuazione fornitore	
20			Fornitura attrezzature per disabili	Predisposizione Gara per acquisto di materiale vario	fornitura	

Peso	Obiettivi Strategici SETTORE II					
17,49%	Obiettivo Strategico 1 Area Finanziaria					
	5,83%	33,33	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)
			50	Supporto rispetto dei tempi di pagamento	Attività di miglioramento dei tempi di attesa dei pagamenti	Riduzione tempi di pagamento
			50	Modifica Regolamento di Contabilità	Predisposizione Modifica	regolamento modificato
	Obiettivo strategico 2 Area Tributi					
	5,83%	33,33	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)
			50	Istituzione del Portale del Contribuente	Predisposizione atti di gara per la realizzazione	Attivazione Portale del Contribuente
			50	Equità Fiscale e Gestione del Contenzioso	Attività di accertamento straordinari	Accertamento svolto
	Obiettivo strategico 3 Area Personale					
	5,83%	33,33	Peso	Obiettivo	Indicatore	standard
50			Concorso Polizia Locale	Predisposizione atti	Assunzione	
50			Fascicolo Dipendente Informatizzato	Digitalizzazione fascicolo cartaceo	Attivazione Fascicolo Informatizzato	

Obiettivi Strategici SETTORE III							
11,66%	5,83%	Obiettivo strategico 1 Area Lavori Pubblici					
		50	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	
			50	Miglioramento della sicurezza della viabilità	Predisposizione accordo quadro per censire e mantenere la segnaletica stradale urbana ed extraurbane	Realizzazione Accordo quadro	
	50	Viabilità Insalata e Nuova Tangenziale di raccordo2	Publicazione del bando ed avvio lavori	Realizzazione			
	5,83%	Obiettivo strategico 2 Area Urbanistica					
		50	Area della razionalizzazione e contenimento della spesa				
100			Determinazione valori venali in comune commercio delle aree edificabili	Predisposizioni lavori per la determinazione	Ottenimento dei Valori Venali		

Obiettivi Strategici SETTORE IV							
23,32%	5,83%	Obiettivo strategico 1 Ambiente					
		25	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	
			25	Realizzazione Campo di calcio Madonna delle Grazie	Avvio esecuzione dell'opera pubblica di realizzazione di campo di calcio in erba artificiale	Miglioramento offerta sportiva per la fruizione rinnovata dello stadio comunale	
			25	Attivazione TARIP	Studio di Fattibilità per attivazione della Tarip	Attivazione Tarip	
			25	Progetto APULIANESS	Esecuzione progetto	Attivazione progetto	
	25	Smaltimento rifiuti abbandonati	attività di rimozione rifiuti abbandonati	rimozione rifiuti abbandonati			
	5,83%	Obiettivo strategico 2 Ambiente					
		25	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	Note e riferimenti esterni
	100		Studio per redazione PAESC	Attività di studio e redazione	Realizzazione del Piano di Adozione per l'Energia Sostenibile		
	5,83%	Obiettivo strategico 3 Agricoltura					
		25	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	Note e riferimenti
	100		Contrasto Xylella	Esecuzione interventi contrasto Xylella	Contrasto Xylella		
	5,83%	Obiettivo strategico 4 Servizi Istituzionali , generali e di gestione					
		25	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	Note e riferimenti
	100		Attività affrancazione terreni gravati da usi civici	Prosecuzione attività di censimento e affrancazione	Terreni censiti ed affrancati		

Obiettivi Strategici SETTORE V							
5,83%	5,83%	Obiettivo strategico 1 Polizia Locale e Protezione Civile					
		100	Peso	Obiettivo	Indicatore	Standard (Valore/range di risultato)	
			33,33	Manutenzione del patrimonio edilizio pubblico delle strade e nelle opere pubbliche	Messa in opera attività di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico delle strade e nelle opere pubbliche	Miglioramento della manutenzione del patrimonio edilizio pubblico delle strade e nelle opere pubbliche	
			33,33	Previsione, prevenzione e contrasto del rischio incendi boschivi e di interfaccia urbano rurale	Attività di progettazione esecutiva e realizzazione del sistema	Attivazione del Sistema	
33,33	Miglioramento funzionalità della centrale operativa	Riattivazione del software per la localizzazione del GPS	Attivazione del Sistema				



COMUNE DI LATERZA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 166 Del 29-12-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2024-2026 DELLE AZIONI POSITIVE.

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica conferma il parere Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione, in atti;

Il Responsabile PIETRICOLA Giovanni

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** presso la SALA GIUNTA DEL COMUNE DI LATERZA, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza il Sig. FRIGIOLA Francesco nella sua qualità di SINDACO

All'adozione della deliberazione in oggetto risultano presenti o assenti i signori di seguito indicati:

		A/P
SINDACO	FRIGIOLA Francesco	Presente
ASSESSORE	COLACICCO Salvatore	Presente
ASSESSORE	D'ANZI Rocco Luigi	Presente
ASSESSORE	MELE Giovanna	Assente
ASSESSORE	SANNELLI Sabrina	Presente
ASSESSORE	STANO Sebastiano	Presente

Assiste alla seduta con funzioni di verbalizzante il VICE-SEGRETARIO GENERALE Dott. Lapomarda Arcangelo

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

elaborata a cura del Responsabile firmatario del parere di regolarità tecnica, nel testo che di seguito si riporta, avente ad oggetto:

“APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2024-2026 DELLE AZIONI POSITIVE”

- che l'art. 48 del D, Lgs. 11/04/2006, n. 198 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazione, ivi compresi i Comuni, la predisposizione di piani di azioni positive, aventi durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- che in caso di mancato adempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;*
- che direttive e decisioni dell'Unione Europea prevedono, infatti, l'intrapresa da parte degli Stati membri di politiche, anche attraverso formulazione di leggi e provvedimenti aventi contenuto normativo, ed attività che garantiscano l'attuazione del principio di parità e pari opportunità tra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- la direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante le misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni intende contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia;

VISTA la proposta di piano di azioni positive per il triennio 2024-2026, tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

DATO ATTO che gli obiettivi sono quelli di porre al centro l'attenzione la persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta al momento, previsioni di spesa a carico del bilancio;

RAMMENTATO che le pubbliche amministrazioni debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del suddetto principio e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale; Appare, dunque, necessario interpretare, in una lettura costituzionalmente orientata del principio in oggetto, gli istituti anche di natura contrattuale che possano realmente diminuire il divario ed agevolare la rimozione di forme di discriminazione;

DATO ATTO che con delibera di Giunta Comunale n.38 del 12/03/2014 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia e con deliberazione di G.C. n. 174 del 30-11-2022 è stato sostituito un componente del Comitato Unico di Garanzia ed è stato ulteriormente precisato che il C.U.G. medesimo sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità;

VISTO il Piano triennale delle azioni positive 2024 – 2026 allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

SI PROPONE DI DELIBERARE

Documento informatico firmato digitalmente, anche da remoto, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

1. di approvare, per i suesposti motivi, il Piano triennale 2024-2026 delle azioni positive, così come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la tempestiva trasmissione del presente provvedimento alle OO.SS. affinché possano esercitare le prerogative di cui sono titolari nonché alla Provincia di Taranto;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione nel testo sopra riportato;
RICONOSCIUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del TUEL;
PRESO ATTO dei pareri di regolarità espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
A voti favorevoli unanimi legalmente resi e accertati;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto, facendola propria ad ogni effetto.

Con successiva e separata votazione unanime

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL.

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL SINDACO

FRIGIOLA Francesco

IL VICE-SEGRETARIO GENERALE
Lapomarda Arcangelo

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune (con esclusione dei Responsabili apicali) ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. 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;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. di proprietà di quest'ultimo (o eventualmente forniti dall'amministrazione al dipendente, nell'eccezionale caso di mancanza assoluta della disponibilità di un PC da parte del dipendente) utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come “da remoto”.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività dei Responsabili di Settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione);
- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività dei servizi manutentivi;

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con deliberazione di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

ART. 4 – REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente (**Allegato A**)) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e al Segretario Comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile del Settore competente di concerto col Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente documento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

ART. 6 – PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. 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
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture

pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale..

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri (situazione da comprovare mediante formale dichiarazione scritta con assunzione di responsabilità) l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

In tale caso, il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

ART. 13 – OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. 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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa

all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 – PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 – SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 – NORMA FINALE

Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le *“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”*.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

ALLEGATO – MODALLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile _____.

Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON

DELIBERAZIONE GC _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso
Codesto Ufficio con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dalla disciplina approvata con deliberazione di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività :

DICHIARA (barrare opzione desiderata)

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

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

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.

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

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro inoltre di trovarmi in una delle condizioni di cui all'art. 7 di suddetto disciplina, nella specie _____ (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(*approvato con deliberazione GC n. _____ del _____*)

TRA

e

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

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.

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, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio nel caso: a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

L'Amministrazione inoltre può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di

requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Scheda di progetto individuale allegata all'accordo individuale di lavoro agile Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. *Attrezzature*
2. a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminosità tra i caratteri e lo sfondo

dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

1. b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

1. c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

1. d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

1. e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. *Ambiente di lavoro*

3. a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

1. b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

1. c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

1. d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

1. e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. *Raccomandazioni nell'utilizzo*

– considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio/avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

3. a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

1. b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

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

4. *Infortuni*

5. a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

1. b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. *Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. *Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. *Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. *Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. *Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. *Impianto elettrico*

2. a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

1. b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. *Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

3. a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. *Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)*

4. a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

ALLEGATO – 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

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 e Ambito di applicazione

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 ed eccezionalmente 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.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

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.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

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.

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.

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.

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.

Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e 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.

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

Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata, in caso di impossidenza di PC, da comprovare mediante dichiarazione scritta con relativa assunzione di responsabilità) la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

1. a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
2. b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

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

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

Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro

virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

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.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile eventualmente 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.

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.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

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 dal responsabile del servizio competente.

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.

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;

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può 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*.

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

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.

Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali. 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.

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.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

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.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

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.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

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.

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.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

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.

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.

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 procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

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

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 procedimentali.

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

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.

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.

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

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".

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

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.

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

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.

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.

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

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.