



Comune di Falerone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
PIAO ANNO 2024 – 2026

Adottato con atto di Giunta Comunale n° 6 del 27/01/2024

Sommario

Premessa.....	1
Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.01 Valore Pubblico	9
2.02 Performance	12
2.02.01 <i>Obiettivi di Performance</i>	12
2.02.02 <i>Sistema di valutazione della Performance</i>	13
2.02.03 <i>Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive</i>	15
2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza.....	20
02.03.01 <i>Parte generale</i>	20
02.03.02 <i>Valutazione di impatto del contesto esterno</i>	20
02.03.03 <i>Valutazione di impatto del contesto interno</i>	21
02.03.04 <i>Il sistema di gestione del rischio corruttivo</i>	24
02.03.05 <i>La trasparenza nel Comune di Falerone</i>	30
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.01 Struttura organizzativa.....	36
3.01.01 <i>Organigramma dell'ente</i>	36
3.01.02 <i>Unità organizzative e dotazione organica</i>	37
3.01.03 <i>Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative</i>	39
3.02 Organizzazione del lavoro agile	40
3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	44
3.03.01 <i>Programmazione delle risorse umane</i>	44
3.03.02 <i>Formazione del Personale</i>	54
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	59

Allegati

- Allegato 1: Piano della Performance triennio 2024-2026
- Allegato 2: Modulistica lavoro agile



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la attuazione.

Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6- bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*
- 7-bis. *Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*
8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance*



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il PIAO 2024 del Comune di Falerone è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere 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.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

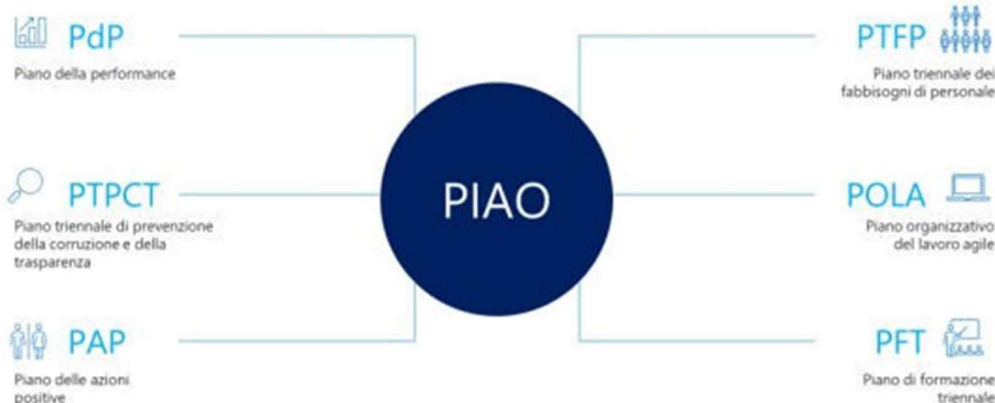
Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione, acquisito il parere dell'OIV per quanto di competenza.

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.





Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	NO Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"., si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: <ul style="list-style-type: none">- Valutazione di impatto del contesto esterno- Valutazione di impatto del contesto interno- Mappatura dei processi Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio	SI Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: <ul style="list-style-type: none">- autorizzazione/concessione;- contratti pubblici;- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;- concorsi e prove selettive; L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.



SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none">- organigramma;- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:<ul style="list-style-type: none">o inquadramento contrattuale (o categorie);o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);o competenze tecniche (saper fare);o competenze trasversali (saper essere - soft skill).- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata 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 alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizz./internalizz. O a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione I seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare I programmi dell'Ente;- Programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale	SI



Comune di
Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

SEZIONE 4: MONITORAGGIO		
4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";	<p style="text-align: center;">NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE DI FALERONE

Sede legale: Piazza della Concordia, 6 - 63837

Telefono: 0734 710750

Sito istituzionale: <http://www.comune.falerone.fm.it>

E-mail: protocollo@comunefalerone.it **Pec:** protocollo.comune.falerone@emarche.it

Codice fiscale: 81001750447 - **Partita IVA :** 00370580441

Codice ISTAT: 044018 • **Codice Catastale:** D477

Sindaco: Armando Altini

Vice Segretario Comunale: Dott.ssa Silvia Luciani

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Silvia Luciani

Titolare del trattamento dei dati: Comune di Falerone

Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP): Alberto Cruciani di New System srl

Il Comune di Falerone appartiene alla provincia di Fermo con un'estensione di 24,61 Km² di territorio, con una densità abitativa di 130,72 ab/km².

Alla data del 31.12.2023 il personale in servizio in totale è di 16 unità.

Personale in servizio al 31 dicembre 2022	
Categoria giuridica	Unità in servizio
A	0
B	3
C	2
D	11



Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.01 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2024/2026, definito a partire:

1. dalle linee programmatiche di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 27/12/2023;
2. dal Bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 27/12/2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 11/01/2024. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore. L'OIV verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili





Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, recita:

1. *Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato."*

I criteri e le metodologie di valutazione del personale non dirigente sono stati definiti con l'approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 23/12/2011.

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel suo impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, nonché conformi al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 06/05/1999 e s.m.i., da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 30/03/2023 e pertanto non necessitano di un adeguamento.

Al presente Piao sono allegati gli obiettivi del Personale non Dirigente.

2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23.05.2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Falerone negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Comune di Falerone è caratterizzato da una buona consistenza femminile (46,66%) e in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente dirigente e non, in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti ricoperti										
a tempo pieno	0	0	3	0	0	2	4	4	7	6
a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2
									8	8



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Per cui in totale i dipendenti in servizio sono n. 16, di cui:

- 8 donne
- 8 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Funzionari:
 - > 1 donna titolare di posizione organizzativa
 - > 2 uomini titolari di posizione organizzativa;

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

OBIETTIVI GENERALI

Con le seguenti Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune apportando anche un maggiore benessere organizzativo.
2. alle politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. all'individuazione di iniziative atte a promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro al fine di prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni e garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Le seguenti Azioni Positive si pongono, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In particolare si prevedono le seguenti azioni:

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative a tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori

Finalità strategiche: migliorare la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato. Si privilegerà la formazione a distanza, dando così la possibilità di partecipazione a tutti i lavoratori tramite piattaforme telematiche, permettendo al singolo dipendente di scegliere la fruizione degli stessi compatibilmente alle proprie esigenze in un



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

ampio periodo temporale

Soggetti e Uffici coinvolti: tutti i settori

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

2) Descrizione Intervento: **CONCILIAZIONE VITA PROFESSIONALE CON QUELLA FAMILIARE**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

Azione positiva 1: disponibilità ad accogliere, nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente documentate

Azione positiva 2: disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati

Azione positiva 3: impegno ad assicurare la tempestività e il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, cercando di accogliere le esigenze del personale, pur rispettando gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace

Azione positiva 4: garantire la diffusione delle informazioni in materia di tutela della maternità/paternità e dei permessi ex Legge n. 104/1992 e s.m.i. per i dipendenti portatori di handicap e per l'assistenza di familiari in condizioni di disabilità grave

Soggetti e Uffici coinvolti: tutti i settori

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

3) Descrizione Intervento: **LAVORO AGILE**

Obiettivo: introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, applicando la normativa prevista dall'attuale regolamento sul lavoro agile

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo delle tecnologie digitali

Azione positiva: disponibilità alla riprogettazione dello spazio lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera. Offrire dispositivi informatici (PC portatili, telecamere, dispositivi auricolari) per il personale che ne è sprovvisto

Soggetti e Uffici coinvolti: tutti i settori

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che svolgano una attività compatibile con quanto previsto dal regolamento vigente



4) Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE E SVILUPPO PROFESSIONALE**

Obiettivo: garantire una corretta percezione del clima interno all'organizzazione, indispensabile per migliorare la qualità di lavoro, per fornire nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti e per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere ed agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno

Azione positiva 1: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni

Azione positiva 2: utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere

Azione positiva 3: impegno a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- o Pressioni o molestie sessuali
- o Casi di mobbing
- o Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- o Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: tutti i settori A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza

02.03.01 Parte generale

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023.

02.03.02 Valutazione di impatto del contesto esterno

La relazione 2020 (*ultimo documento disponibile*) al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenzia quanto segue:

"...l'ascesa criminale di una famiglia mafiosa palermitana dedita ad operazioni di riciclaggio e reimpiego di ingenti proventi criminali in molteplici settori economici in Sicilia ed in Lombardia Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna. Le indagini hanno dimostrato, che



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime. I principali cult presenti sul territorio nazionale sono i Supreme Eye Confraternity, i Black Axe Confraternity, i Maphite ed i Vikings o Arobaga (quest'ultima composta da soggetti molto giovani e aggressivi). In particolare, i Maphite presenti in Italia sono articolati su quattro famiglie: quella Latino, operativa in Lombardia, Piemonte e Liguria, quella Vaticana, attiva in Emilia Romagna con propaggini nelle Marche e in Toscana, la Roma Empire, operativa nel Lazio, con base a Roma e diramazioni in Abruzzo, Campania e Calabria e, in ultimo, la famiglia Light House of Sicily, stabile in Sicilia con propaggini in Sardegna. Queste organizzazioni, responsabili di variegata tipologie di reato e di episodi delittuosi particolarmente eclatanti, si sono nel tempo evolute in vere e proprie holding, caratterizzate da una multi settorialità degli affari derivante dalla flessibilità del modello organizzativo ed in grado di garantire una posizione competitiva nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti (attraverso la tecnica dei corrieri ovulatori o del cosiddetto trasporto a grappolo), nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, con la connessa contraffazione di documenti (strumentale al soggiorno irregolare di connazionali), nella tratta degli esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro irregolare, nonché nelle truffe telematiche....

L'analisi su base regionale degli omicidi volontari con vittime donne evidenzia che nel 2020 la Lombardia e il Piemonte registrano valori più elevati, rispettivamente con 21 e 16 casi....

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini."

Gli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali hanno subito nei primi nove mesi dell'anno 2022 una diminuzione del fenomeno a livello nazionale e nelle Marche, come risulta dalla relazione del Ministero dell'Interno - ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI - REPORT AL 30 SETTEMBRE 2022, secondo il report elaborato dall'Organismo tecnico di supporto all'Osservatorio nazionale, con un trend in diminuzione del 16,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente durante il quale gli episodi sono stati pari a 550 (nelle Marche 9 eventi contro 9 dell'anno precedente).

02.03.03 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2022 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 19/12/2022 **"RIMODULAZIONE MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE E ULTERIORI DETERMINAZIONI."**, è stata aggiornata da ultimo la struttura organizzativa del Comune di Falerone decorrenza dal 01.01.2023, che prevede:

- **I Settore "Affari Istituzionali e Generali"**, che comprende i servizi Demografici, - Elettorale, Leva, Statistica, Trasparenza, Anticorruzione, Servizi sociali e scolastici, Cultura e Turismo, responsabilità della Dott.ssa Silvia



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Luciani come da decreto sindacale n. 6 del 29/12/2022;

- **II Settore "Finanze e Contabilità"**, che comprende i servizi Risorse Umane, Finanziarie, Entrate tributarie ed Economato, responsabilità del Dott. Severo Virgili come da decreto sindacale n. 7 del 29/12/2022;

- **III Settore "Assetto del territorio"** che comprende i servizi Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni, Polizia Locale, Trasporto scolastico, Ambiente, Suap e Commercio, responsabilità Geom. Giuseppe Cappannari come da decreto sindacale n. 10 del 30/12/2022;

Le attività amministrative che fanno capo a ciascun Settore sono molteplici ed articolate.

La dotazione organica effettiva al 31.12.2023 prevede:

- n. 1 Vice segretario comunale;
- n. 8 dipendenti a tempo indeterminato;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

I-bis) i servizi in materia statistica.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Si precisa che il Comune di Falerone, con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 30.04.2020, ha aggiornato l'elenco dei procedimenti amministrativi.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

02.03.04 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’identificazione dei rischi svolta ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G del predetto Allegato A di mappatura dei processi.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;



6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e per la stesura dell'**ALLEGATO B "Analisi dei rischi"** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c044018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n.1, Part.4.2, pag.29).

Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna L "Motivazione" del citato ALLEGATO B "Analisi dei rischi".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n.1, pag.30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

È stata quindi applicata la suddetta scala ordinale come da colonna I “Valutazione complessiva” del ridetto ALLEGATO B “Analisi dei rischi”.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via



decescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Il "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione di livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell'**ALLEGATO C "Individuazione e programmazione delle misure"** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link <https://www.halleyweb.com/c044018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>, mentre nell'**ALLEGATO C1** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link <https://www.halleyweb.com/c044018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>, le principali misure sono state ripartite per singola area di rischio.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

misure.

Nella colonna F delle schede Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure" è prevista la "Programmazione delle misure" fissando l'attuazione temporale delle medesime.

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Falerone

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art.1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web del Comune di Falerone nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs.33/2013 (comma 1 dell'art.5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art.5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (pag.28).

Il Comune di Falerone ha adottato il Regolamento per il diritto di accesso civico, acceso generalizzato e di accesso documentale con la delibera di Consiglio comunale n.7 del 19.03.2007.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il “Registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione.

A tal fine il Comune di Falerone ha istituito il “Registro degli accessi civici semplici e generalizzati”



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Falerone nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" – "Allegati".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" è pubblicato quanto segue:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n.241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

(par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs.33/2013 all'art.7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D. Lgs.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente (www.comune.falerone.fm.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art.32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (protocollo.comune.falerone@emarche.it). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Organizzazione

La gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è demandata ai Settori ed alle Aree competenti per materia.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 11/01/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso i Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Struttura organizzativa

3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Falerone è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 19.12.2022.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Dirigente competente.

Le competenze sono individuate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3.01.02 Unità organizzative e dotazione organica

SETTORE I			
AFFARI GENERALI, ANAGRAFE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI, CULTURA E TURISMO			
RESPONSABILE DOTT.SSA SILVIA LUCIANI			
Servizio Segreteria	Funzionario	Dott.ssa Luciani Silvia (in Convenzione)	
	Funzionario	Dott. Nardi Daniele (ufficio sisma)	
	Funzionario	Dott. De Luna Christian (ufficio sisma)	
Servizio Anagrafe	Istruttore	Dott.ssa Scriboni Erika	
Servizio Protocollo	Funzionario	Dott.ssa Giulia Pompozzi (personale PNC)	

SETTORE II			
RISORSE UMANE E FINANZIARIE			
RESPONSABILE DOTT. SEVERO VIRGILI			
Servizio Bilancio – Contabilità	Funzionario	Dott. Virgili Severo	
Servizio Tributi	Funzionario	Dott.ssa Ferriccioni Bernarda	



SETTORE III			
ASSETTO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE E VIGILANZA			
RESPONSABILE GEOM. GIUSEPPE CAPPANNARI			
Servizio Urbanistica Lavori Pubblici	Funzionario	Geom. Cappannari Giuseppe	
	Funzionario	Ing. Monterotti Stefania	
	Funzionario	Ing. Luchetti Virginia (ufficio sisma)	
	Funzionario	Ing. Angelini Lucrezia (ufficio sisma)	
	Funzionario	Vacante (personale PNC)	
	Funzionario	Ing. Ercoli Lorenzo (in somministrazione)	
Manutenzioni e pulizia urbana	Operatore esperto	Belleggia Marco	
	Operatore esperto	Quintili Giordano	
	Operatore esperto	Gramaccini Emanuele	
Polizia Municipale	Istruttore	Maria Pia Fiondella	



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Il personale dell'ente presente al 31.12.2023 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Presenti al 31.12.2022
Funzionario	Funzionario amministrativo	6 (di cui 2 determinato sisma + 1 pnc + 1 in convenzione)
	Funzionario tecnico	5 (di cui 2 sisma)
	Funzionario tecnico (in somministrazione)	1 part-time 50%
Istruttore	Istruttore di vigilanza	1
Operatore esperto	Operatore tecnico	3
Totale		16

3.02 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile in questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Di seguito il testo regolamentare del lavoro agile.

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – FINALITÀ

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi al cittadino.
3. Il presente regolamento non disciplina il lavoro da remoto in quanto modalità di organizzazione del lavoro non ritenuta funzionale alle esigenze dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".
2. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile**: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;

- utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
- assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **Attività svolte in modalità agile:** le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **Dirigente:** colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro; in assenza del dirigente il responsabile di struttura;
- d) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente (per la prestazione di lavoro agile del Dirigente l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
- f) **Amministrazione:** il Comune di Falerone;
- g) **Strumenti di lavoro agile:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- h) **Sede di lavoro abituale:** la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- i) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui al successivo art. 4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITÀ ESCLUSE -

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente/lavoratore agile;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - le comunicazioni con il Dirigente ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendente e/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
 - elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico
 - attività che prevedono l'utilizzo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Falerone;
 - attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.

ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

4. L'Accordo individuale deve pertanto indicare:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del Comune, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, alla indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni in merito ai limiti del controllo a distanza contenute nell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - fasce temporali o orari di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.
5. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
6. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, in corrispondenza delle fasce di reperibilità.
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
8. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione assegnata al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi 3 mesi, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i lavoratori fragili 6 mesi rinnovabili. Sono previste sino ad un massimo di quattro giornate mensili, e di norma non più di una a settimana e di durata non superiore alle 6 ore. (giornata corta)
2. Il Dirigente può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per (e in tale ordine di priorità):
 - situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura del lavoratore;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
 - esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.
2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
3. Il Dirigente sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su base volontaria
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto dei eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1), al proprio Dirigente.
3. Il Dirigente che riceve la richiesta:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Dirigente predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2), la cui durata sarà massimo di mesi 3. Per i lavoratori fragili mesi 6.
5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.
6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Dirigente, a cura dell'Ufficio amministrazione del personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore quattro, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari al 66%, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 8.00, oltre che nella giornata settimanale di riposo. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

1. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive e motivate esigenze organizzative.
3. Per il recesso del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dirigente organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.
5. Nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'informativa confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.
3. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nel citato Allegato B).

ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA

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

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Dirigente, da specificare nell'Accordo individuale.
2. Il report sarà trasmesso al Dirigente che lo sottoscriverà per presa visione.
3. Il report confluisce come Allegato C) dell'Accordo individuale.
4. Il Dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.
5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

ARTICOLO 18 – FORMAZIONE

1. Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE

1. Presso l'Ufficio amministrazione del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni del contratto individuale in essere e le altre norme di riferimento per quanto compatibili.



3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.03.01 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024/2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale...";

Preso atto che la dotazione di personale alla data del 31/12/2023 è la seguente:



Dotazione organica alla data del 31/12/2023

Categoria	Tipo rapporto	Tipologia contratto	Profilo Professionale	Ultima Dotazione organica al 31.12.2022	Posti coperti al 31.12.2022	Posti scoperti al 31.12.2022
Funzionari	Tempo pieno	Indeterminato	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (2 tempo pieno + 1 part time)	3	3	
	Tempo pieno	Determinato	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (sisma + pnc)	3	3	
	Tempo pieno	Indeterminato	FUNZIONARIO TECNICO	2	2	
	Part-time 18 ore	Determinato in somministrazione	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	
	Tempo pieno	Determinato	FUNZIONARIO TECNICO (sisma e pnc)	3	3	
	Convenzione		SEGRETARIO COMUNALE	0	0	
Istruttori	Tempo pieno	Determinato	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	1	
Operatori esperti	Tempo pieno	Indeterminato	OPERATORE ESPERTO	3	3	
Nr. dipendenti				16	16	

Ritenuto essenziale e imprescindibile, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intende assicurare alla cittadinanza, procedere a:

- assumere a tempo determinato n. 1/2 funzionario tecnico con contratto full time a 36 ore nell'ambito delle risorse finanziarie finalizzate all'attuazione dei progetti PNRR e PNC;
- assumere a tempo determinato n.1 funzionario amministrativo con contratto full time a 36 ore nell'ambito delle risorse finanziarie finalizzate all'attuazione dei progetti PNRR e PNC.

Per gli anni 2024 e 2025 non sono previste modifiche alla dotazione organica, qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2024 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2025.

La programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2024/2026 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Falerone non vi sono casi di eccedenza o soprannumero di personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001e s.m.i..

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di Stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** la dotazione organica dell'ente intesa come spesa potenziale massima per l'anno 2024 e successivi, imposta dal vincolo esterno di cui alla Legge n. 296/2006, non supera il tetto massimo di cui all'articolo 1, comma 557, (spesa media triennio 2011/2013) pari a € 501.282,85;
- **Capacità assunzionale di personale:** l'art 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile 2020 ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Falerone presenta la situazione seguente:

Tenuto conto che il Comune si colloca quindi al di sotto del valore soglia individuato dall'art 4 del decreto:

Fasce demografiche	Valore soglia
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%

e può incrementare la spesa di personale registrata nell'anno 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4, di ciascuna fascia demografica, sopra riportata;

Dato inoltre atto che l'incremento, ai sensi dell'art 5 del decreto di che trattasi, della spesa di personale a tempo indeterminato è la seguente:

Comuni	2021	2022	2023	2024
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%

- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non può superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009 agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, pari a €. 56.134,00, e l'utilizzo di tali forme contrattuali è possibile solo nel rispetto della normativa vigente, prevista dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificata dal D.L. n. 50/2017.
- **Rispetto disposizioni di bilancio:** l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggio di Bilancio.

Con la "Programmazione triennale del fabbisogno 2024/2026", si intende garantire, per il Comune di Falerone, il mantenimento del rispetto del parametro della sostenibilità finanziaria anche per gli anni futuri, considerato che le entrate comunali degli ultimi anni sono derivate anche da trasferimenti eccezionali legati al sisma e al PNRR-PNC e potrebbero non essere costanti nel tempo, a tal fine è necessario tenere monitorato gli indici di rapporto tra le entrate corrente e le spese di personale.

Il responsabile dell'assunzione del personale ha la facoltà di scegliere la modalità di reclutamento di personale tra:

- procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001
- procedura di utilizzo per scorrimento delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 3 comma 61 della legge 24.12.2003 n. 350, nel limite della capacità assunzionale
- indizione di concorso pubblico ex art. 35 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001, nel limite della capacità assunzionale.

Oltre a quanto espressamente previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026 si definisce la seguente priorità, rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato:

"avviare l'assunzione di personale, esclusivamente nell'ipotesi di collocamento a riposo, dimissioni volontarie o trasferimento per mobilità presso altro Ente da parte di personale della medesima area/servizio, con pari entità numerica e profilo professionale del personale eventualmente uscente, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente".

3.03.02 Formazione del Personale

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

amministrazioni;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, anche promuovendo una rilevazione presso i Dirigenti di Settore.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti. I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dai Datori di Lavoro.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale
- politiche sociali ed educative
- attività economico produttive
- soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, ...)

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2024/2026:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione dei bilanci (destinato al personale del Servizio Controllo di gestione e Ragioneria);
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada (destinato al personale dell'Area 2.1 Polizia Locale);
- Aggiornamento in materia di appalti (destinato al personale dell'Area 2.2 Pianificazione e Gestione del Territorio, nonché al personale del Servizio Contratti);
- Aggiornamento in materia di personale (destinato al personale del Servizio Amministrazione del personale);
- Aggiornamento in materia tributaria (destinato al personale del Servizio Entrate);
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (destinati al personale dei Servizi Demografici);
- Aggiornamento personale assegnato al Servizio Cultura e Biblioteca;
- Corsi di aggiornamento contenente crediti formativi per gli assistenti sociali;
- Corsi di aggiornamento in materia di archiviazione e gestione del protocollo;
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche);
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (destinato a tutto il personale);



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (destinato al personale individuato dal RSPP);

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti.



Comune di Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale dirigente avviene secondo i criteri e le metodologie approvate dal Nucleo di valutazione.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;
- entro il 30/03 di ciascun anno la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché all'OIV.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Dirigenti ed i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile sarà contenuto in una apposita sezione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Falerone.

Formazione del Personale

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.



Comune di
Falerone

ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL VICE SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2024

OBIETTIVI	CRITERI DI VALUTAZIONE
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto delle normative vigenti
Coordinamento e sovrintendenza della macchina amministrativa con particolare riferimento alle attività di supporto, consulenza e assistenza agli uffici ed ai responsabili dei servizi	Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'azione di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione, risoluzione di problematiche e criticità
Verifica degli adempimenti e del funzionamento degli uffici	Attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte, risultati conseguiti
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali
Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, di controlli interni di cui al D. Lgs 267/2000 e di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative

Allegato n. 1 – ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Alla c.a. del Responsabile del settore del Comune di
Falerone
SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a
nato/a il.....,
residente in Via n.
in servizio a tempo ed orario di settimanali presso
il Settore del Comune di Falerone, servizio

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile. A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste

DICHIARA

- 1 di **necessitare**, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dal Comune
- 1 di **non necessitare** di alcuna strumentazione fornita dal Comune, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: pc e connessione dati e telefono

DICHIARA altresì

- 1 di **trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;
- 1 di **avere** esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni _____;
- 1 di **avere** esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;
- 1 che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è di

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

1 di **avere** esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto

Si allega alla presente richiesta:

Il/La dipendente si impegna altresì:

- a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile
- a rispettare quanto previsto nell’informativa su salute e sicurezza
- a redigere un report dell’attività svolta in modalità agile, che sarà trasmesso al proprio Dirigente comunale
- ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite per il trattamento dei dati nella prestazione di lavoro agile
- ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza
<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Si allegano alla presente istanza:

1.
2.
3.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza, ai sensi dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Luogo....., il

IL/LA DIPENDENTE

.....

Allegato n. 2 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Alla c.a. del dipendente sig./sig.ra
del Comune di Falerone
SEDE COMUNALE

Con riferimento all’istanza da Lei presentata in data prot. n.
per lo svolgimento dell’attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta
nelle modalità di seguito indicate.

Tra i sottoscritti:

....., in qualità di responsabile del Settore
.....

e

....., dipendente in servizio a tempo indeterminato
ed orario di n ore settimanali presso il Settore.....del Comune di Falerone,
servizio

Atteso che è stata accertata la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento comunale
vigente,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Oggetto

Con il presente Accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.
A tal fine il sig./la sig.ra è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente Accordo,
nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento comunale richiamato in premessa
e dalla disciplina vigente.

Articolo 2 – Prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile ha per oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il potere direttivo del Dirigente comunale del Comune è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività svolta in lavoro agile si esplica con la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, con le modalità previste dal sistema di valutazione adottato del Comune ed in ogni caso con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati con il presente accordo, oltre a quelli assegnati nel Piano delle performance.

Articolo 3 – Durata

Il presente accordo ha durata di mesi con decorrenza dal e sino al

Articolo 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per giorni al mese e, comunque, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....

(Le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

Il dipendente a tempo pieno garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....
.....

oppure

Il dipendente a tempo parziale garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di..... ore:

.....

Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via e-mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa ed è scelto discrezionalmente dal dipendente ed è il seguente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 14 e 15 del presente accordo.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente comunale che potrà richiamarlo a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il Dirigente comunale ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche tra le ore e le ore

(La fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo e il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa dalle ore 20.00 e le ore 8.00 oltre che nella giornata di riposo settimanale che di norma è la domenica).

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

.....
.....

Il lavoratore agile deve consentire il trasferimento di chiamata sul numero del proprio cellulare personale..... al fine di essere reperibile durante il lavoro agile, in caso contrario fino a quando il datore di lavoro non fornirà un apparecchio telefonico al lavoratore non potrà essere consentito il lavoro agile.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario.

Il servizio informatico comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del Comune.

Il Dirigente responsabile del personale deve assicurare che il dipendente possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 6 – Trattamento giuridico ed economico

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

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

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

Articolo 7 – Obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati

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

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

L'Ufficio Dirigente dei sistemi informatici presso il Comune adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (Allegato A) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dalle disposizioni normative relative al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

Il Comune garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e promuove attività formative specifiche.

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

Con la sottoscrizione dell'Accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa, al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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

Articolo 9 – Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di lavoro agile, sia il Dirigente comunale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

Nel caso di lavoratori con disabilità il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'Accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- la sopravvenuta impossibilità di concedere in comodato d'uso le attrezzature informatiche di proprietà comunale;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 – Monitoraggio

Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza
(Il Dirigente comunale individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento).

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il report sarà trasmesso al Dirigente comunale, il quale lo sottoscriverà “per presa visione” o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Servizio Amministrazione del personale che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

Il Dirigente del Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

L’adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 – Formazione

Il lavoratore si impegna sin da ora a partecipare a specifici percorsi di formazione, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente Accordo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento ed alla normativa in materia.

Si allegano:

- 1) documento contenente 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 – Allegato A);
- 2) informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile – Allegato B).
- 3) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile – Allegato C).

Letto, confermato e sottoscritto.

Falerone,

IL DIRIGENTE COMUNALE

IL DIPENDENTE

Allegato A) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

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

Articolo 1 – Oggetto ed 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 del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri 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 del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, 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 ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2– Principi generali

Il Comune 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", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad 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.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile 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 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, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro portatile e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici del Comune.

Al fine di essere contattato telefonicamente durante il periodo di connessione si richiede al dipendente obbligatoriamente il trasferimento di chiamata dal telefono di ufficio al proprio cellulare.

Il dipendente dovrà provvedere ad effettuare tale trasferimento.

Nel caso il dipendente non metta a disposizione il proprio cellulare il lavoro agile potrà essere effettuato solo dopo l'acquisto di apparecchiature idonee da parte del Comune.

Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune.

Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante strumenti di telecontrollo (nella fattispecie AnyDesk) del proprio PC presente in Comune.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 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 il Comune.

Articolo 5 – 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).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

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

Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune 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.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 – 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 e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

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

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 delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

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 con il supporto dei sistemi informativi.

Articolo 9 – Utilizzo di Internet

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune 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.

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

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

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.

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

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati.

In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 – Gestione ed utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

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 volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo 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.

Articolo 12 – Aggiornamento 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 del Comune.

Allegato B) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22 COMMA 1

Al/la Lavoratore/Lavoratrice in calce
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008.

Sicurezza sul lavoro (articolo 22 Legge n. 81/2017).

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

sensi degli articoli 17 e 28 D.Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ai sensi degli articoli 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

- Privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni) e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- È opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- È bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- I *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - Non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

- È possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- Evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- Osservare le disposizioni impartite dal Personale viaggiante (autisti, controllori, Personale di volo, ecc.);
- Nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- Se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- Non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- Non tenere i dispositivi nel taschino;
- In caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- Evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- Mantenere la calma;
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

Allegato C) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE

Alla c.a. Responsabile del Settore
del Comune di Falerone
SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a, nato/a
(.....) il, residente in
Via/Piazza, n.
in servizio a tempo indeterminato ed orario pieno/parziale (n. ___ore settimanali) presso il Settore
..... del Comune di Falerone, inquadrato/a nel profilo professionale di
....., Categoria, Posizione Economica.....,

P R E S E N T A

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'accordo individuale sottoscritto in
data, il seguente report:

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

N.	BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I
1	
2	
N.	ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI
1	
2	
N.	TEMPI IMPIEGATI
1	
2	
N.	EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
1	
2	

MONITORAGGIO: *(barrare la casella corrispondente)*

- consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Dirigente comunale;
- verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- altro *(specificare)* :

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....,

IL/LA DIPENDENTE

.....

A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

VISTO PER "PRESA VISIONE"

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

.....
.....
.....
.....

Falerone,