



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024

(art. 6, commi 1 e 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Aggiornamento annualità 2023-2024

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30/06/2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il DPCM 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

Come già riferito in premessa, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con il presente documento si è reso necessario aggiornare il documento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 11 gennaio 2023 per apportare le modifiche e gli aggiornamenti previsti nel Piano della Performance 2022-2024.

Allo stato risultano adottati/vigenti i seguenti piani/strumenti di programmazione operativa:

- Programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e relativa Dotazione organica, adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 16 del 30 aprile 2024 e successivamente modificata con delibera del Commissario Straordinario n. 40 del 05 settembre 2024;
- Performance organizzativa: Organigramma e Funzionigramma dell'Ente aggiornato con delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 26 settembre 2023 e con delibera del Commissario Straordinario n. 41 del 21 dicembre 2023;
- Bilancio di previsione 2024-2026 adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 8 del 13 febbraio 2024 e approvato dall'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento Regionale vigilante con D.D.G. n.159 del 22/02/2024;
- Piano della Performance 2022-2024, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 11 gennaio 2023, come da ultimo modificato ed aggiornato con Delibera del Commissario Straordinario n. 42 del 11 settembre 2024, relativamente agli obiettivi programmatici, generali e strategici dell'Ente e agli obiettivi di gestione delle performance individuali per gli anni 2023-2024;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 21 marzo 2023;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 30 gennaio 2024;
- Piano di Azioni Positive 2023-2025, adottato e approvato in sede di Delegazione trattante con le OO.SS. in data 29/12/2023;

- Piano di Azioni Positive (PAP) 2024-2026, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 11 settembre 2024;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 22 agosto 2024;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

In base a quanto riportato nella Guida alla Compilazione del PIAO all'interno del Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla compilazione delle sole sezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sottosezione 3.3 – Organizzazione lavoro agile

e non sono tenute al monitoraggio delle sezioni sopra elencate.

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI CALTANISSETTA**

ORGANO POLITICO – AMMINISTRATIVO: **Consiglio di Amministrazione, in atto Commissario Straordinario: Pasquale Mistretta**

DURATA DELL'INCARICO: **DAL 09/01/2023 e fino a ricostituzione del CdA**

VERTICE GESTIONALE: **Direttore Generale: arch. Antonino Mameli**

ORGANI DI CONTROLLO: **Collegio Straordinario dei Sindaci**

Presidente: dott.ssa Amalia Princiotta Cariddi

Componenti: dott.ssa Maddalena La Placa - dott. Giancarlo Migliorisi

SITO INTERNET: **<https://www.iacp.cl.it>**

INDIRIZZO: **Via Luigi Rizzo, 14/a Caltanissetta CODICE IPA – iacp_085**

CODICE FISCALE: **00050460856** PARTITA IVA: **00050460856**

CODICE ISTAT: **000002581**

PEC: **info@pec.iacp.cl.it**

MAIL ISTITUZIONALE: **info@iacp.cl.it**

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
(art. 3 comma 1, lettera c), n. 3) del DM 30 giugno 2024)

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto 30 giugno 2022, n. 132, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio).

La mappatura dei processi ha come obiettivo l'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

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

Tenuto conto dell'analisi del contesto interno e del contesto esterno entro il quale opera l'Istituto Autonomo Case Popolari di Caltanissetta, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 30 gennaio 2024, ha identificato, in relazione alle diverse aree di rischio, i seguenti processi, con relativa sintetica descrizione (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale):

Allegato A1		Area Direzione Generale				
ATTIVITA'	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure	
SEGRETERIA AA.GG.-STAFF	Programmazione acquisti di competenza	Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza	alto	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege.	
	Procedimenti di assunzione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale	Programma di assunzione del personale	alto	gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno atto a favorire specifiche situazioni	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura
		Procedimenti di assunzione del personale a seguito di pubblico concorso.	Procedimenti di assunzione del personale a seguito di pubblico concorso.	alto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Pubblicazione sul sito dell'awiso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle
		Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	medio	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	Verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tramite acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Accettazione del Codice Etico.
	Assegnazione del personale nella struttura	Trasferimenti tra settori e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	Assegnazione del personale nella struttura	alto	carenza di previsione delle modalità e delle procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno volte a favorire e/o penalizzare singoli dipendenti.	motivazione delle scelte e criteri oggettivi da evidenziare nella performance organizzativa e nel rispetto dei regolamenti dell'Ente.
	Gestione protocollo e distribuzione corrispondenza protocollata ai servizi.	Protocollo informatico, acquisizione ed archiviazione corrispondenza. Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi.	Gestione protocollo e distribuzione corrispondenza protocollata ai servizi.	medio	inosservanza dei tempi di acquisizione al protocollo generale tali da compromettere la regolare conclusione dei procedimenti.	Assicurare un numero idoneo di addetti e la efficienza del sistema informatico.
	Gestione archivio corrente e storico.	Gestione archivio e, copia, collazione e catalogazione di atti e documenti ed relativa archiviazione ottica.	Gestione archivio corrente e storico.	medio	Occultamento e dispersione documentazione sensibile.	Archiviazione ottica di tutta la documentazione acquisita e prodotta e relativa conservazione digitale a norma. Accesso protetto e limitato agli archivi.
	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente	medio	Non garantire l'accesso civico generalizzato, esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.	In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente si rivolgerà al responsabile della trasparenza che attiverà il potere sostitutivo. Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

<p style="text-align: center;">UFFICIO CONTRATTI</p>	<p>Cura le procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p>	<p>Predisposizione dei bandi di gara o lettere di invito nelle procedure di lavori , servizi e forniture. Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia. Predisposizione dei contratti di lavori servizi e forniture.</p>	<p style="text-align: center;">alto</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrono i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per</p>	<p>Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege. Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato. Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO GARE</p>	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Definizione dei requisiti di qualificazione. Individuazione della procedura di affidamento. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..) . Revoca del bando. Redazione del cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p style="text-align: center;">alto</p>	<p>restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrono i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto</p>	<p>indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati. Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege. Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a</p>

A2						
Area Tecnico Patrimoniale						
Attività	Area di rischio	processo	descrizione	rischio	tipo di rischio	misure
SERVIZI MANUTENZIONE	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione	Sulla base delle richieste pervenute stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e liceità della richiesta. N. di richieste pervenute Istruttoria 100% delle richieste pervenute	medio	discrezionalità atta a favorire singole situazioni	verifiche periodiche. Programmazio ne corretta basata sulla effettiva necessità.
		Effettua i sopralluoghi e le perizie tecniche	n. sopralluoghi effettuati n. perizie effettuate	alto	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	verifiche periodiche. Programmazio ne corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazio ne.
		Stabilisce le procedure di affidamento dei lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Definizione dei requisiti di qualificazione. Individuazione della procedura di affidamento. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Revoca del bando. Redazione del cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico. Elusione delle regole di evidenza	indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati. Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento
		Esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N. direzioni effettuate n. contabilità effettuate, liquidazioni effettuate	alto	abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto. Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. standardizzazio ne procedure di gestione dei cantieri. standardizzazio ne procedure di collaudo. controlli a campione su collaudi
		Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N. direzioni effettuate n. contabilità effettuate, liquidazioni effettuate	alto	abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto. Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. standardizzazio ne procedure di gestione dei cantieri. standardizzazio ne procedure di collaudo. controlli a campione su collaudi
		Certificati di regolare esecuzione	100% dei lavori affidati	alto	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni disomogenee delle valutazioni e dei comportamenti	controlli a campione
		Certificati di esecuzione lavori	100 % delle richieste	alto		
		Istruzione e Liquidazione delle fatture.	100% delle fatture liquidabili	medio		

INVESTIMENTI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE TECNICA	Progettazione	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti pubblici	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate alla Regione o altro Ente Pubblico per il finanziamento	medio		verifiche periodiche previsto dal progetto
		Acquisizione alloggi da privati per emergenza abitativa. L.R. 1/2012	Procedura di acquisizione alloggi da privati per far fronte ad emergenza abitativa ai sensi della L.R. 1/2012	medio	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni disomogenee	verifiche mirate al controllo di quanto previsto nel bando
		coprogettazioni e per interventi su alloggi popolari finanziati ad altri Enti	N. Partecipazione alla progettazione, direzione lavori o attività amministrative per interventi su alloggi gestiti concessi a Comuni o altri Enti (contratti di quartiere, etc.)	alto	delle valutazioni e dei comportamenti	verifiche periodiche. Programmazione basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione.
	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Definizione dei requisiti di qualificazione. Individuazione della procedura di affidamento. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..) . Revoca del bando. Redazione del cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico. Elusione delle regole di evidenza	indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati. Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità . Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento
		Esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate	alto	abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto. Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	utilizzo elenchi di operatori economici nei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. standardizzazione procedure di collaudo - controlli a campione su collaudi

GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	Gestione condomini	Cura i rapporti condominiali con gli inquilini	Tiene la scheda di ogni condominio indicando la morosità per spese condominiali e per canoni dovuti. Diffida gli inquilini al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti.	alto	Mancata verifica degli importi richiesti dagli amministratori relativi alle quote condominiali non corrisposte dagli inquilini morosi. Eventuali ipotesi collusive.	Amministrazione diretta del condominio. L'Ente promuove ed attiva l'autogestione condominiale dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornisce alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. A tal
		Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini, raccogliendo i dati relativi ai condomini loro assegnati, verificando le richieste pervenute dagli stessi e sollecitando gli assegnatari al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti. Partecipa	alto		
GESTIONE PATRIMONIO ALLOGGI - UDA	Patrimonio	Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute	Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile; verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al comune per l'emissione dell'ordinanza di sgombero ed eventuale nuova assegnazione.	medio	mancata segnalazione delle occupazioni abusive alle autorità competenti del Comune di riferimento.	costante ispezione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
	Alienazione alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la vendita, (alloggi IACP, Regionali o Comunali) Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia sia in ordine a quelli oggettivi legati alla legge di vendita possibile per i vari tipi di alloggi. Calcola e comunica i prezzi di vendita verificati ai sensi di legge e per gli immobili inseriti nei piani di vendita approvati con delibera commissariale, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti richiede al Servizio tecnico la	medio	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni nell'istruzione delle richieste di eventuali rettifiche e nella predisposizione dei fascicoli per l'ufficiale rogante o per i notai	standardizzate procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di esecuzione dei fascicoli
		Istruisce le richieste di eventuali rettifiche nei contratti di compravendita	Istruisce le richieste di rettifica su contratti di compravendita verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la rettifica, (alloggi IACP, Regionali) Accerta le motivazioni e verifica la tipologia di rettifica richiesta. Predisporre il fascicolo per la stipula del rogito da parte del notaio, scelto dall'assegnatario.			

Allegato A3

Area Finanziaria Amministrativa

	processi	descrizione processi	indicatore	tipo di rischio	misure	
ENTRATE PATRIMONIALI	Invio lettere di sollecito per debiti su canoni alloggi	Predisposizione lettere racc. A.R. per inquilini che hanno disdetto l'alloggio lasciando un debito per canoni insoluti previo accertamento del nuovo indirizzo	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno mancato rispetto termini per favorire (o danneggiare) qualcuno;	standardizzazioni e procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati	
	Rateizzazioni canoni pregressi	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso in rate mensili previa dichiarazione dei redditi percepiti nell'ultimo anno utile dall'intero nucleo familiare	alto			
	Elaborazione estratti conto dettagliati	Predisposizione dei conteggi relativi alla posizione di inquilini morosi che richiedono in forma scritta il dettaglio del rapporto dare/avere dall'inizio della locazione	medio	possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente	controlli sull'operato del dipendente	
	Accertamenti situazione reddituale	Verifica della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rateizzazione e che non hanno presentato l'ultima situazione reddituale utile al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno.	standardizzazioni e procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati	
	Accertamenti nucleo familiare dei soggetti richiedenti un piano di rateizzazione	Controllo della reale composizione dello stato di famiglia, riferito all'ultima situazione reddituale utile, al fine di accertare la veridicità se non già accertata anche da altri servizi	alto			
	CONTABILITA' E BILANCIO	Verifica dati buoni pasto da trasmettere al servizio economato	Trasmissione dei dati relativi ai buoni pasto per i dipendenti che hanno richiesto il rimborso delle somme spese durante le trasferte	medio	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente	controlli sull'operato del dipendente. Verifica a campione sugli adempimenti anche da parte dell'organo di revisione
Calcolo degli emolumenti mensilmente dovuti al personale		Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, finanziarie diverse, assicurazioni, sindacati etc.	medio	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente		
Calcolo annuale del TFR e anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta.		Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	alto	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti		
Gestione Contabilità Generale		Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso -aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale; Procedura come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio . Distinte. Flusso movimenti. MIF	medio	Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili - Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) Certificazioni di crediti non esigibili	standardizzazioni e procedure di riscontro contabile per la verifica degli scostamenti. Controllo del pagamento delle liquidazioni. Verifica a campione sugli adempimenti anche da parte dell'organo di revisione	
Gestione Contabilità Speciale		Emissione ordinativi di incasso (con supporto cartaceo, prelievi fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Ist Bancari a mezzo documentazione cartacea.	medio			

Allegato A4**Area Avvocatura interna**

	processi	indicatore	tipo di rischio	misura
AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO	Istruttoria pratiche legali attraverso ricerche, raccolta dati, documenti e tenuta corrispondenza presso altri Uffici, sia interni che esterni, per consentire all'avvocatura la redazione delle difese e delle azioni legali	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno. Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno. Mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno.	verifica del rispetto dei termini processuali attraverso uno scadenziario informatico.
	Fascicolazione e aggiornamento annuale della posizione di tutti i giudizi pendenti	medio	Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.	
	Accesso agli Uffici giudiziari per il deposito ed il ritiro di atti, notifiche, iscrizioni	medio	imperizia nell'espletamento del lavoro	verifica dell'operato del dipendente
	Redazione e invio atti di diffide e messa in mora a debitori segnalati da altri Settori	medio		verifica del rispetto dei termini processuali attraverso uno scadenziario informatico. Verifica dell'operato.
	Assunzione del patrocinio legale dell'Ente sia come parte attrice che come parte convenuta o chiamata in causa, in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le autorità giurisdizionali	medio	mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno. Interpretazione volta a favorire o sfavorire soggetti	
	Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e ai Settori dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ente.	alto	conflitto di interessi. Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	specifico dichiarazione da parte dell'interessato e verifica a campione sulla dichiarazione

Per ogni altra informazione/elemento relativa alle fase di valutazione e trattamento del rischio (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)”, si fa rinvio al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 30 gennaio 2024.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
(Art. 4, comma 1, lett. a), b), c)-2 DM 24 giugno 2022)

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Caltanissetta è stato istituito con Regio Decreto n. 575 del 31 marzo 1938, e ha competenza sull'intero territorio della ex Provincia di Caltanissetta oggi Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta che ha una estensione di 2.124,00 Km² e gestisce n. 3211 alloggi in prevalenza di proprietà dello stesso Istituto, dello Stato, dei Comuni e della Regione Siciliana e n.534 unità diverse da abitazione tutte di proprietà dell'Istituto.

Nel 2023 con D.P. n.18/Serv.1°/S.G dell' 11/01/2023 il Presidente della Regione siciliana ha revocato gli incarichi di Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione e ha nominato un Commissario Straordinario.

Il Commissario Straordinario con delibera n. e successiva delibera n. 22 del 29 giugno 2023 ha conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Ente un Dirigente della Regione Siciliana in assegnazione temporanea. Il medesimo dirigente con delibera del Commissario Straordinario n. 15 del 17 aprile 2024 è stato inserito nei ruoli dello IACP e con delibera del Commissario Straordinario n. 20 del 23 maggio 2024 è stato trattenuto in servizio fino al 31 dicembre 2026, in quanto dirigente generale attuatore degli interventi del P.N.R.R. di questo Ente, ai sensi dell'art. 11 del D.L. n. 105/2023, convertito con modifiche con la Legge n. 137/2023;

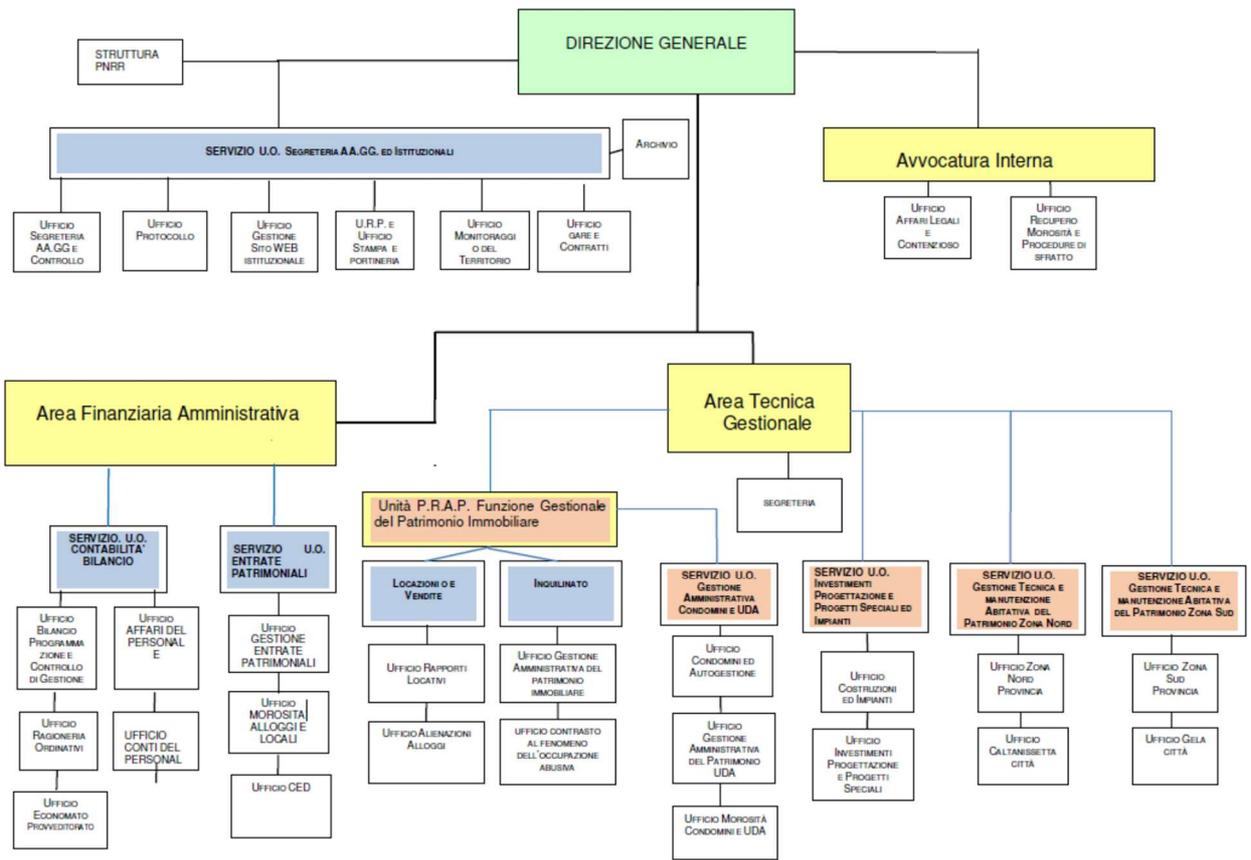
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

con Delibera n. 31 del 26 settembre 2023 e con successiva Delibera n. 41 del 21 dicembre 2023 il Commissario Straordinario ha aggiornato l'Organigramma funzionale dell'Ente, Performance Organizzativa, così articolato:

- Area Direzione Generale
- Avvocatura Interna
- Area finanzia amministrativa
- Area tecnica patrimoniale

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

- La Direzione Generale è articolata in una Unità Organizzativa e sei Uffici; alla Direzione generale è incardinata l'Avvocatura Interna che è articolata in due Uffici;
- L'Area Finanziaria Amministrativa è articolata in due Unità Organizzative e otto Uffici.
- L'Area Tecnica Gestionale è articolata in una Posizione di responsabile di Alta Professionalità, quattro Unità Organizzative e quindici Uffici.



SOTTOSEZIONE 3.2 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2023-2025 - Programma Annuale 2023, approvato con Deliberazione commissariale n. 17 del 19/06/2023, elaborato ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal d.lgs. n. 75/2017, e del decreto della funzione pubblica 8 maggio 2018, adeguato alle recenti disposizioni normative dettate dalla Legge di conversione n. 26 del 28 marzo 2019 del D.L. 28/01/2019, n. 4 e dall'art. 4, comma 2, della L.R. n. 14 del 06 agosto 2019, ha ridotto il numero complessivo del personale dei livelli in 46 unità, mantenendo la dotazione organica della dirigenza in 4 unità, prevedendo nuove assunzioni per complessive n. 7 unità, di cui:

- n. 4 unità con accesso dall'esterno mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001;
- n. 3 unità con accesso mediante procedura riservata al personale interno (Progressioni tra le aree);

A seguito della pubblicazione nel corso del 2023 dei relativi Bandi di concorso, le procedure selettive hanno determinato i seguenti risultati:

- l'esito delle procedure selettive di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001 ha determinato la assunzione di n. 2 Funzionari (ex cat. D) e n. 1 Istruttore (ex cat. C), tutti provenienti da Enti del comparto;
- l'esito delle procedure selettive riservate al personale interno (Progressioni tra le aree), ha determinato la progressione all'area dei Funzionari di n. 2 unità provenienti dalla ex cat. C, e la progressione all'area degli Istruttori (ex cat. C) di n. 1 unità proveniente dalla ex cat. B;

Tali previsioni hanno subito, nel tempo, una costante riduzione sia per quanto concerne il personale dei livelli (passato da 77 unità del 2012 a 46 unità di cui 35 in servizio al 31.12.2023) sia per quanto riguarda la dirigenza (passata da 5 a 4 unità di cui 3 in servizio al 31.12.2023).

Il personale in servizio al 01/09/2024 (esclusa la dirigenza) con contratto a tempo indeterminato, è pertanto pari a 34 unità (oltre n. 1 unità esterna in posizione di comando), con una disponibilità di 11 posti vacanti, dei quali si prevedere, in parte, la copertura con il nuovo Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026. La dotazione organica della Dirigenza è prevista in 4 unità, compresa la direzione Generale. Il personale dirigenziale in servizio con contratto a tempo indeterminato al 01 settembre 2024, tenuto conto della procedura di mobilità volontaria in entrata effettuata in data 01/05/2024 del dirigente esterno già in servizio in regime di Convenzione con la Regione Siciliana ex art. 39 L.R. n. 6/2009 dal 2016, è pari a 3 unità, di cui una unità dirigenziale dell'Area Tecnica-Patrimoniale coperta ad interim dal dirigente che copre la posizione della Direzione generale.

La vigente dotazione organica, per come programmata ai sensi del PTFP 2024-2026 approvato con Deliberazione commissariale n. 16 del 30/04/2024, per come modificato con Deliberazione commissariale n. 40 del 05/09/2024, tenuto conto delle assunzioni effettuate, delle unità di personale in posizione di comando, e di quelle programmate per il presente triennio, è data dalla somma del personale in servizio e di quello di cui si programma l'assunzione, come di seguito evidenziato:

Programmazione Anno 2024 – ACCESSO ESTERNO

Unità	Qualifica	Area / Servizio	ex Ctg.	Modalità Assunzione	Retr.Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
1	Funzionario amministrativo	Finanziaria- Amministrativa	D	Concorso pubblico previo Avviso mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2000 e s.m.i.	25.146,71	59,40	25.206,11
1	Istruttore tecnico	Tecnica	C		23.175,60	52,08	23.227,68
1	Istruttore informatico	Finanziaria	C		23.175,70	52,08	23.227,78
TOTALE					71.498,01	163,56	71.661,57

Programmazione Anno 2024 – RISERVA PERSONALE INTERNO (PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE)

Unità	Qualifica	Area / Servizio	EX Ctg.	Modalità Assunzione	Differenziale Retr.Tab. Tab G CCNL 2019-2021	Ind. Comp.	TOTALE	TITOLO
1	Funzionario contabile	Finanziaria/Contabilità Bilancio	D	Concorso per titoli riservato al personale in servizio	1.819,48	59,40	1.878,88	Laurea
1	Istruttore amm.vo	Tutte le Aree	C		2.349,36	52,08	2.401,44	Diploma di II gr.
1	Istruttore tecnico	Tecnica/Manutenzione	C		2.349,36	52,08	2.401,44	Diploma di II gr.
TOTALE					6.518,20	163,56	6.681,76	

Programmazione Anno 2024 – RISERVA PERSONALE INTERNO (PROGRESSIONI VERTICALI SPECIALI IN DEROGA)

Unità	Qualifica	Area / Servizio	ex Ctg.	Modalità Assunzione	Differenziale Retr.Tab. Tab G CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE	TITOLO
1	Istruttore contabile	Finanziaria/Gestione del personale	C	Concorso per titoli riservato al personale in servizio	2.349,36	52,08	2.401,44	Diploma di II gr.
1	Istruttore amm.vo	Tutte le Aree	C		2.349,36	52,08	2.401,44	Diploma di II gr.
1	Istruttore tecnico	Tecnica/Manutenzione	C		2.349,36	52,08	2.401,44	Diploma di II gr.
TOTALE					7.048,08	156,24	7.204,32	

LA DOTAZIONE ORGANICA

Alla luce delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 75/2017 all'articolo 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle assunzioni programmate ed effettuate fino al 31/12/2023 e di quelle programmate per il presente triennio, la nuova dotazione organica 2024 è, pertanto, data dalla somma del personale in servizio e di quello di cui si programma l'assunzione, come di seguito evidenziato:

RIEPILOGO GENERALE DIRIGENZA					
DIREZIONE GENERALE					
	Profilo Professionale	Unità previste	Posti Coperti a tempo ind.	Posti vacanti	Con contratto a t.d., Convenzione, interim
DG	Dirigente Direttore generale	1	1	0	0
DIRIGENTI DI AREA					
Area	Profilo Professionale	Unità previste	Posti Coperti a tempo ind.	Posti vacanti	Con contratto ad interim
Tecnica-Patrim.	Dirigente Tecnico-Patrimoniale	1	0	1	1
Finanziaria	Dirigente Finanziario	1	1	0	0
Avvocatura	Dirigente Avvocatura interna	1	1	0	0
Totale complessivo		3	2	1	1

RIEPILOGO GENERALE PERSONALE DEI LIVELLI						
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti	Coperture previste con il PTFP 2024-2026	Di cui in posizione di comando
D	Funzionario (tutte le aree)	11	9	2	2	0
C	Istruttore – (tutte le aree)	17	10	7	7	3
B	Esecutore (tutte le aree)	17	17	0	0	0
Totale complessivo		45	36	9	9	3

Con successivi Atti di competenza del Direttore Generale dell'Istituto saranno approvati i bandi di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di complessive n.9 (nove) unità di personale non dirigenziale, a tempo indeterminato, di vari profili professionali del vigente CCNL Funzioni Locali.

Per maggiori dettagli e per la verifica delle capacità assunzionali, si rinvia al vigente PTFP 2024-2026 approvato con Deliberazione commissariale n. 16 del 30/04/2024, per come modificato con Deliberazione commissariale n. 40 del 05/09/2024.

RICHIAMI

Per ogni altra informazione/elemento di dettaglio sulle attività, l'organizzazione e lo stato di salute dell'Ente si fa rinvio i seguenti vigenti piani/strumenti di programmazione operativa:

- Dotazione organica e Programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 16 del 30 aprile 2024 e successivamente modificata con delibera del Commissario Straordinario n. 40 del 05 settembre 2024;
- Funzionigramma dell'Ente approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 26 settembre 2023 e successivamente modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 41 del 21 dicembre 2023;
- Piano di Azioni Positive 2023-2025, adottato in sede di Delegazione trattante del 29/12/2023;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 22 agosto 2024;
- Bilancio di previsione 2024-2026 adottato con delibera del Commissario Straordinario n.8 del 13 febbraio 2024 e approvato dall'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento Regionale vigilante con D.D.G. n.159 del 22/02/2024;
- Piano della Performance 2022-2024, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 11 gennaio 2023 e modificato ed aggiornato con il presente PIAO;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024, approvato con delibera del Commissario Straordinario n.7 del 30 gennaio 2024;
- Rendiconto della Gestione 2023 approvato con Deliberazione commissariale n. 29 del 25/06/2024.

SOTTOSEZIONE 3.3 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza, adottando apposito regolamento con Deliberazione Commissariale n. 9 del 25 marzo 2020.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (conparticolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché delle nuove specifiche disposizioni contrattuali nazionali contenute nel CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 e nel CCNL del personale dirigente del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/07/2024.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Con la presente disciplina sul Lavoro agile, inserita nel PIAO del triennio di riferimento, questo Istituto intende delineare la materia del lavoro agile di cui alla legge 27 maggio 2017, n. 81, alla luce delle disposizioni sul lavoro agile contenute nel titolo VI, capo I, del CCNL del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2023 e nel Titolo III, Capo I, del CCNL dell'Area della dirigenza del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/07/2024.

CAPO I - IL LAVORO AGILE: OGGETTO, OBIETTIVI, CONTENUTI E DURATA.

ART. 1 - OGGETTO

1. Il lavoro agile costituisce uno strumento organizzativo per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi, e per la conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti. L'esperienza del periodo emergenziale ha permesso di mettere in luce gli aspetti positivi del ricorso al lavoro agile ed ha dimostrato che esso, in quanto approccio che coniuga orientamento agli obiettivi e alla flessibilità, consente di ottimizzare il bilanciamento tra esigenze organizzative ed individuali costituendo uno strumento di rinnovamento degli assetti organizzativi e gestionali, con beneficio per gli utenti, per il personale e per le Amministrazioni stesse.
2. Ruolo chiave nel processo di cambiamento è svolto:
 - dal personale, da valorizzare e supportare con idonei percorsi formativi;

- dalla trasformazione digitale che, attraverso il ricorso a strumenti ed infrastrutture digitali, consente di superare il concetto della tradizionale “postazione di lavoro” e mette in condizione i lavoratori di svolgere utilmente le proprie attività di lavoro anche al di fuori dell’ufficio.
3. L’accesso al lavoro agile è consentito con le modalità e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate, distinte per personale dirigenziale e personale non dirigenziale, appartenente alle seguenti categorie:
- a) personale non dirigenziale del comparto funzioni locali;
 - b) personale dirigenziale dell’area funzioni locali;

ART. 2 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - d) rispettare il principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione;
 - e) garantire al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all’incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.

ART. 3 - DURATA

Il presente Regolamento introduce una disciplina a carattere generale dell’istituto del lavoro agile e si applica a decorrere dal 01/01/2024.

CAPO II - LAVORO AGILE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 4 - Accesso al lavoro agile

1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le seguenti precisazioni:
2. L’accesso al lavoro agile avviene:
- 1. su base volontaria, a seguito di espressa richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento, la quale deve pervenire secondo le modalità operative che saranno stabilite dall’Amministrazione;
 - 2. previa approvazione da parte del dirigente di riferimento e successiva sottoscrizione di un Accordo individuale, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento.
3. I dirigenti di riferimento si impegnano a valutare tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate, motivando eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.
4. L’accesso al lavoro agile risulta precluso ai dipendenti che svolgono attività che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. L’Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L’accesso al lavoro agile sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato

dall'art. 4 del Dlgs. 105/2022):

- a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
- c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
- d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.
- e) alle/ai dipendenti pendolari residenti/domiciliati fuori sede oltre i 30 km dalla sede di servizio.

ART. 5 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'Accordo individuale è stipulato tra la/il dipendente e la/il dirigente cui è assegnato il dipendente, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal vigente CCNL, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento (allegato A).
2. L'Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come successivamente dettagliati:
 - a) durata dell'accordo, da concordare tra il dipendente e il responsabile, in coerenza con il progetto di lavoro agile definito dalla/dal dirigente o dalla/dal responsabile in relazione all'attività svolta dal dipendente, comunque non oltre il 31.12.2023;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ivi compreso le fasce di contattabilità e di disconnessione;
 - c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
 - d) i tempi di riposo della/del lavoratrice/lavoratore;
 - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/dal lavoratrice/lavoratore in modalità agile;
 - f) l'impegno della lavoratrice o del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

ART. 6 - DEFINIZIONE DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con la/il dirigente di riferimento su base mensile, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi al mese individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - a) esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - b) efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - c) equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di lavoro agile nell'arco del mese;
 - d) criteri di priorità come precedentemente individuati al punto 5 del paragrafo di "Accesso al lavoro agile".
2. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere comprese di norma tra lunedì e venerdì.
3. Nella programmazione delle giornate di lavoro agile, dipendente e responsabile tengono conto dei giorni interessati da eventuali provvedimenti relativi alla accessibilità alle sedi stabiliti nell'ambito di politiche di contenimento dei consumi energetici poste in essere dall'Amministrazione.
4. La definizione delle giornate di lavoro agile potrà essere modificata dalla/dal dirigente anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola Struttura. Per esigenze organizzative la/il dirigente o la/il responsabile, può, in accordo con la/il dipendente, programmare le giornate in lavoro agile su base plurimensile avendo come riferimento temporale massimo l'anno, nel limite di complessive 180 (centottanta) giornate annue.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in lavoro agile può

essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte della/del dirigente in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 7 - LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
2. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare spazi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. L'amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro in modalità agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.
3. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, anche in maniera discontinua, di norma tra le ore 07.30 e le 19:30, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con la/il propria/o dirigente, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.
2. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile occorre essere contattabili dall'Amministrazione:
 - a) nella fascia di contattabilità concordata con la/il dirigente in fase di accordo individuale e comunque almeno due ore da collocare nella c.d. "fascia rigida" prevista per la prestazione in sede;
 - b) tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione e dal dipendente (e-mail, telefono cellulare, portale intranet, ecc...).
3. In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e/o banca delle ore, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal precedente comma 2 per le fasce di contattabilità.
7. Il personale in lavoro agile è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nella sede di lavoro su richiesta motivata della/del dirigente, in particolare, nei casi disciplinati dal D.Lgs. n. 81/2008, in caso di riunioni funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa per le quali sia necessaria la presenza, di corsi di formazione in aula e, comunque, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa.

Art. 9 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso ivi compreso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto nel rispetto della vigente normativa, di norma tra le ore 19:30 e le ore 07:30 del giorno successivo - e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 10 - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta, l'Amministrazione attribuisce in capo a ciascun dirigente, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in lavoro agile. L'attività in lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro, degli obiettivi e della performance organizzativa dei dipendenti (predisposti o aggiornati con cadenza annuale ed indicanti i target da raggiungere e le relative tempistiche di riferimento), ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità collettive/individuali, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.
2. In attuazione delle procedure e delle policy dell'Amministrazione, ciascun dirigente/responsabile provvede, in particolare, a:
 - a) pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al precedente comma 1;
 - b) verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause, avendo anche riguardo alla diligenza del prestatore, tramite report di rendicontazione, trasmesso dai dipendenti ai propri dirigenti/responsabili con cadenza periodica definita nell'accordo individuale e, entro il settimo giorno successivo al termine di ogni periodo di riferimento;
 - c) verificare la conformità delle attività della/del dipendente rispetto alle procedure e alle policy dell'Amministrazione.
3. Il monitoraggio sul livello di conseguimento ed il monitoraggio degli obiettivi e attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti e la conseguente valutazione dei risultati ottenuti si svolge con cadenza periodica definita nell'accordo individuale, ed in ogni caso al 31/12 di ogni anno;

Art. 11 - STRUMENTI INFORMATICI

1. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale autorizzato dovrà dotarsi di norma, autonomamente e a proprie spese, previa valutazione tecnica volta a verificare la sussistenza delle caratteristiche indicate al successivo punto 2, della seguente dotazione:
 - Pc portatile completo di accessori, o, in subordine, un pc fisso;
 - Connettività alla rete internet;
 - Apparato di telefonia mobile, smartphone.
2. Gli strumenti informatici avranno caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura tramite VPN agli applicativi dell'Amministrazione e dovranno essere dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative.
3. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate dall'Amministrazione e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici

e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

6. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati alla/al propria/o dirigente/responsabile, al fine di dare soluzione al problema. La/il dirigente/responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 12 - INFORTUNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato quindi anche l'infortunio in itinere come per il resto del personale, quando "la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3, della l. 81/2017). In caso di infortunio, il dipendente è tenuto ad avvisare (o far avvisare) immediatamente la/il propria/o dirigente/responsabile, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.
2. Restano confermate anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature utilizzate, ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti o in comportamenti non idonei adottati.
4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
5. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa sulla Salute e sicurezza sul lavoro di seguito riportata.

Art. 13 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al dipendente che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.
3. A tal fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali e comunque con cadenza almeno annuale, il Datore di lavoro fornisce a ciascun lavoratore aderente al lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sulla salute e sicurezza è altresì pubblicata nell'area riservata del sito istituzionale dell'Ente.

4. Nell'ambito della formazione specifica per i dipendenti che svolgono la prestazione in modalità agile sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'Amministrazione.
5. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.
6. Il personale può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Settore "Servizio Prevenzione e Protezione" per richiedere le informazioni e/o i chiarimenti che reputi necessari ai fini della corretta applicazione della normativa a tutela della salute e sicurezza.

Art. 14 - RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano l'Amministrazione, in qualità di titolare del trattamento, a rischi e/o sanzioni, il personale è tenuto a osservare le istruzioni per il trattamento dei dati che l'Istituto, in qualità di titolare del trattamento, ha fornito ai propri dipendenti, anche di natura informatica, prescritte specificatamente per il lavoro agile e pubblicate sulla apposita sezione del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy dell'Amministrazione in materia.
3. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente la/il propria/o dirigente/responsabile.
4. L'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15 - RECESSO E DECADENZA DAL LAVORO AGILE

1. La/il dipendente può recedere dall'Accordo individuale con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Amministrazione, attraverso la/il dirigente, nel rispetto del medesimo termine e con le medesime modalità, può recedere dall'Accordo individuale fornendo idonea motivazione alla/il dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In presenza di un giustificato motivo, sia la/il dipendente, sia l'Amministrazione, possono recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.
3. Nel caso di lavoratori fragili, o disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale nel caso in cui alla/al dipendente con accordo di lavoro agile in corso di validità, venga irrogata una sanzione disciplinare che comporti il venir meno del rapporto di fiducia. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione.
5. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:

- a) reiterata violazione delle fasce di contattabilità, come precedentemente disciplinate; fatto salvo quanto previsto dal punto 6 del paragrafo dedicato alla “Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile”;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi del presente Regolamento;
 - c) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, previste nelle policy dell’Amministrazione e del Regolamento;
 - d) inosservanza degli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile previsti nel presente Regolamento e nell’Accordo.
6. In caso di variazione delle attività e/o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività e/o ad un ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la/il dirigente o la/il responsabile dispone il recesso dall’Accordo individuale, senza preavviso ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.
7. L’accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura/area dell’Ente.

CAPO III - LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

Il presente Capo del Regolamento ha lo scopo di definire ed integrare la disciplina sulle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile del personale dirigenziale dell’Ente.

Ai sensi dell’art. 11 del CCNL del comparto Funzioni locali, area della dirigenza, 2019-2021 del 16/07/2024, il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L’adesione del dirigente al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è regolato da un apposito accordo individuale stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Art. 16 - ACCORDO INDIVIDUALE DIRIGENTI

1. L’Accordo individuale è stipulato digitalmente tra la/il dirigente e il direttore generale, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento.
2. L’Accordo disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L’Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come dettagliati ove necessario, nei successivi articoli:
 - a) durata dell’accordo, da concordare tra il dirigente e il direttore generale;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con specifica indicazione delle presumibili giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
 - d) i tempi di riposo della/del dirigente;
 - e) l’impegno del dirigente a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall’amministrazione.

Art. 17 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita. Il personale dirigente, in funzione delle esigenze organizzative e lavorative, può svolgere l'attività al di fuori delle sedi di lavoro, ossia in modalità lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di Salute, Sicurezza e Privacy previste nelle policy dell'Amministrazione e del presente Regolamento, per un numero massimo di 15 (quindici) giorni al mese, fermo restando la possibilità di una programmazione plurimensile su base annuale per un massimo di 180 (centottanta) giorni.
2. Nella programmazione delle giornate di lavoro agile, si tiene conto dei giorni interessati da provvedimenti di chiusura delle sedi stabiliti nell'ambito di politiche di contenimento dei consumi energetici poste in essere dall'Amministrazione, fermo restando che per eventuali necessità dettate dall'organizzazione del lavoro o correlate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dirigente.
3. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
4. I periodi di lavoro effettuati in modalità agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 18 - RINVIO

1. Per tutto quanto non diversamente previsto nel presente Capo III, al personale dirigente dell'Ente si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui ai precedenti Capi I e II del Regolamento, ad eccezione degli artt. 5, 6, 8, 10.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - SANZIONI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Regolamento incluse le disposizioni inerenti all'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Regolamento (artt. 11 e 14) e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in lavoro agile.
4. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in lavoro agile, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 20 - CLAUSOLE FINALI

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente e della finanza pubblica.
2. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dall'Accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
3. Il presente Regolamento di disciplina del Lavoro Agile dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta integra e sostituisce il precedente Regolamento approvato con Deliberazione Commissariale n. 9 del 25 marzo 2020.