

COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA

Provincia di Frosinone

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N.ro

25

del

28/03

2025

Oggetto: Approvazione Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
per il triennio 2025-2027.

L'anno *duemilaventicinque* il giorno *ventotto* del mese di *marzo* alle ore **10:10** in **VILLA SANTA LUCIA** e nell'apposita sala delle adunanze presso la sede del Comune, convocata dal Sindaco nei modi di legge, si é riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

		P	A
CAPRARO Orazio	Sindaco	X	
DI SANDRO Massimo	Vice Sindaco	X	
D'AGUANNO Juri	Assessore	X	

Assume la Presidenza il Sindaco Orazio **CAPRARO**
Partecipa il Segretario Comunale Supplente Dott. Franco **LOI**

IL PRESIDENTE

Accertata la validità della presente seduta, dichiara aperti i lavori e sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione sull'argomento in oggetto, corredata dei prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);
- che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, cd dei cedolini;

RICORDATO che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

CONSIDERATO che l'organo competente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è la Giunta Comunale;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

CONSIDERATO che

- in data 30/12/2024 con delibera del Consiglio Comunale n. 28 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;
- in data 30/12/2024 con delibera della Giunta Comunale n. 29 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025-2027 e Nota di aggiornamento - Art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000."

CONSIDERATO che in data 12/10/2023 con delibera della Giunta Comunale n. 90 è stata approvata la struttura organizzativa dell'ente;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2025 ad oggetto "Approvazione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di Azioni e organizzazione 2025/2027;

ASSUNTO che tali piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO;

ASSUNTO che non sono ancora stati approvati i seguenti documenti di programmazione che sono da considerare:

- Piano annuale 2025 e triennale 2025/2027 del fabbisogno del personale;
- Piano delle azioni positive annuale 2025 e triennale 2025-2027;
- Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2025 e per il triennio 2025/2027;
- Piano della Formazione del Personale per l'anno 2025 e per il triennio 2025/2027;

RICORDATO che

- il piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;
- il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione per potere consentire l'attivazione del relativo ciclo e la erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 30/12/2024;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO in forma semplificata per l'anno 2025 ed il triennio 2025/2027, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

ASSUNTO che, a regime, si rende necessario dare corso alla definizione in modo strettamente coordinato della proposta di PIAO;

RITENUTO di dare corso alla adozione del PIAO utilizzando i documenti già approvati i cui contenuti devono essere trasfusi in esso;

RITENUTO necessario dare corso alla adozione dei documenti che non sono ancora stati approvati e che vanno inglobati in esso ed al riguardo di tenere conto delle indicazioni contenute nel prima citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente lo schema di PIAO, anche alla luce dei contenuti di tali documenti per come approvati negli anni precedenti dall'ente;

RITENUTO che in questo modo si dia concreta, puntuale ed integrale applicazione alle previsioni dettate dal legislatore in materia di PIAO sia sul terreno formale sia su quello sostanziale;

RITENUTO trasmettere il presente atto ai soggetti sindacali in merito alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale;

ACQUISITI i seguenti pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile:

In merito alla sopra scritta proposta di deliberazione:

- Il Responsabile del Settore I° Amministrativo e Affari Generali richiesto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 esprime parere favorevole in ordine alla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e firma per conferma.



Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Ermelinda VALERIO)

- Il Responsabile del Servizio Finanziario richiesto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e firma per conferma.

Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Monica CARAMELLA)

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- il decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione di Anac vigente;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 12/02/2024;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

- 1) di Approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027, allegato alla presente deliberazione sub A), per farne parte integrante e sostanziale, unitamente ai relativi allegati:
 - a) piano della Performance 2025/2027; sottosezione 2.2;
 - b) Piano azioni positive 2025/2026; sottosezione 2.2;
 - c) Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027; sezione 3.3
 - d) Indicazioni Organizzazione per lo svolgimento del lavoro agile; sottosezione 3.2;
- 2) Di dare atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2025 è stato approvato la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Azioni e Organizzazione 2025/2027;
- 3) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello

nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;

- 4) Di dare mandato alla Dott.ssa Ermelinda VALERIO affinché provveda alla pubblicazione, sull'apposito portale della Funzione Pubblica, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

Inoltre, **LA GIUNTA**

stante l'urgenza di provvedere in merito, con successiva votazione unanime favorevole

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Orazio CAPRARO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Franco LOI

PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, copia della presente deliberazione é stata pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, contestualmente ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e ss.m.i., sul sito web istituzionale (www.comune.villasantalucia.fr.it) e comunicato in elenco ai capigruppo consiliari.

Villa Santa Lucia 31 MAR. 2025



RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Ermelinda VALERIO

ESECUTIVITÀ

Ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la presente deliberazione é divenuta esecutiva il

28 MAR. 2025

- ☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, terzo comma, D.Lgs. n. 267/2000)
☒ perché resa immediatamente eseguibile (art. 134, quarto comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Assegnata per l'esecuzione al Responsabile del Settore I° Amministrativo e Affari Generali

Note:

Villa Santa Lucia

28 MAR. 2025



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Franco LOI

ORIGINALE

COPIA conforme all'originale per uso amministrativo

Villa Santa Lucia _____



COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA

PROVINCIA DI FROSINONE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico	11
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	11
2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	11
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	13
3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	13
3.2 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	19
3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	22
3.4 - Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane	29
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	32

Elenco allegati:

Allegato B) - Relazione alla proposta di piano integrato di attività ed organizzazione anno 2025 e Triennio 2025/2027;

Allegato C) - Piano della Performance 2025-2027;

Allegato D) - Disciplina per la Gestione delle Prestazioni di Lavoro Agile (Smart Working);

Allegato E) - Piano del Fabbisogno del personale 2025-2027 e Formazione;

Allegato F) - Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027;

P R E M E S S A

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Villa Santa Lucia (FR), Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

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:

- 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

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 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI / ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto D.Lgs.	SI	NO

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: ▪ 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 di misure organizzative per il trattamento del rischio. ▪ Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. ▪ Programmazione dell'attuazione della trasparenza	SI	SI
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente: ▪ organigramma; ▪ livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del	SI	SI

	decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; ▪ ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; ▪ altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del	SI	SI in parte

	personale		
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni <i>“Valore pubblico”</i> e <i>“Performance”</i>, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione <i>“Rischi corruttivi e trasparenza”</i>, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione <i>“Organizzazione e capitale umano”</i> il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.	SI	NO 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 <i>“Rischi corruttivi e trasparenza”</i>.

MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	SITO INTERNET
Piano delle Performance 2024-2026, di cui all'art. 10 D.Lgs.	deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2024	<i>Inserire link al sito istituzionale Amministrazione Trasparenza e/o</i>

150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.		allegato al presente atto
Piano delle Azioni Positive triennio 2022/2024	deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2022;	Da non pubblicare, allegato al presente atto
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2025-2027	Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30/01/2025	<i>Inserire link al sito istituzionale Amministrazione Trasparenza e/o</i> allegato al presente atto
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2024-2026	Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30/01/2024	Da non pubblicare, allegato al presente atto

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di VILLA SANTA LUCIA**

INDIZIRIZZO: Viale Dante Alighieri n. 8

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.villasantalucia.fr.it>

TELEFONO: 0776 463366

PEC: protocollo@pec.comune.villasantalucia.fr.it

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 81005230602 - Partita IVA 00635050602

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Villa Santa Lucia al link www.comune.villasantalucia.fr.it sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 c. 2.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Villa Santa Lucia è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2024-2025 e, in particolare, per l'anno 20____, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione. *(eventualmente da modificare)*.

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (allegato 1)

- il Piano delle Performance 2025-2027, di cui all'art. 10 D. Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 30/12/2024;
- il Piano delle Azioni Positive triennio 2025-2027, approvato, dal Comune di Villa Santa Lucia, con deliberazione della Giunta comunale, n. 10 del 03/02/2022.

Si veda allegato Piano della Performance 2025 - 2027 (allegato C).

2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

ANAC ha previsto un'unica programmazione per il triennio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 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.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

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

Con deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2025 è stato approvato la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Azioni e Organizzazioni 2025/2027.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura dell'Ente si compone degli organi politici e degli organi tecnici.

Gli organi di governo sono il **Consiglio Comunale**, il **Sindaco** e la **Giunta**. Il Sindaco viene coadiuvato da un **Segretario Comunale**. L'attuazione dell'indirizzo politico e della scelta degli strumenti tecnici, finanziari e giuridici nel Comune di Villa Santa Lucia è affidata ai **Responsabili dei Servizi** che coordinano il lavoro dei **Servizi** e degli **Uffici**.

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo monocratico a capo del governo di un Comune, è responsabile dell'amministrazione ed è il suo legale rappresentante, oltre ad esercitare le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

La Giunta Comunale

La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità, ispirando la propria azione al principio di solidarietà in piena autonomia organizzativa e funzionale ed è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

L'Organo di Revisione

L'organo di revisione svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento ed esprime pareri con le modalità stabilite dal Regolamento su una serie specifica di materie previste dalla legge (art. 239 del D.Lgs. 267/2000).

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Secondo quanto previsto dall'art.7, c. 2 lett. a) del D- Lgs 150/2009, agli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

I Responsabili dei Servizi/settori

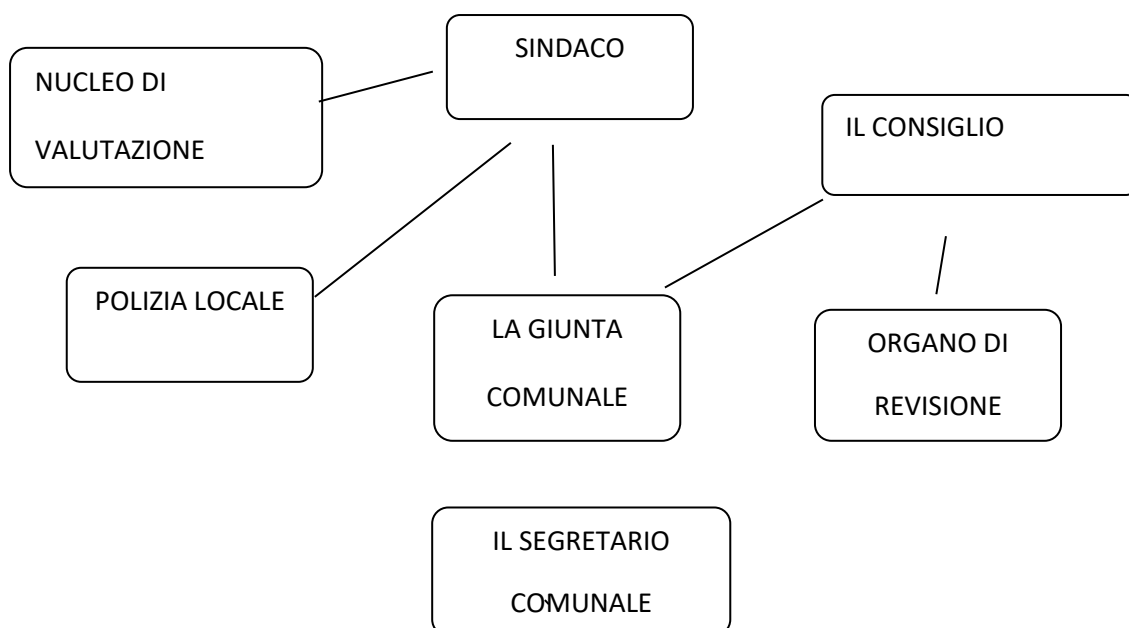
Nel Comune di Villa Santa Lucia le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), sono attribuite ai **Responsabili dei servizi**. Al pari dei dirigenti, essi esercitano le proprie funzioni mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ad essi spetta l'attuazione di tutti i compiti di cui agli artt. da 107 a 111 TU, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di rilevanza esterna all'amministrazione. Sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

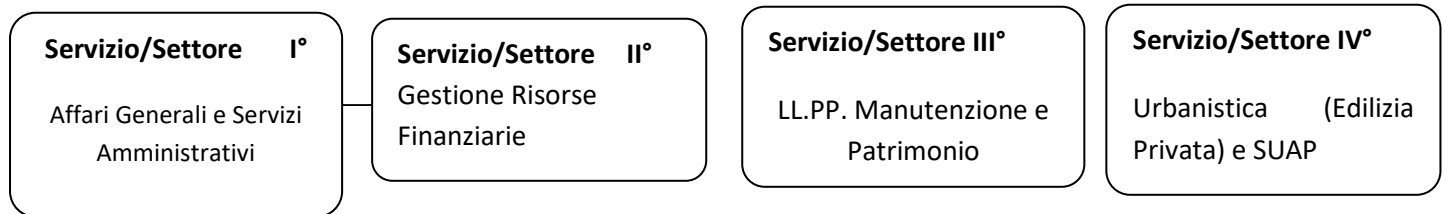
Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione n. 90 del 12.10.2023

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA





Segreteria – Affari istituzionali Anagrafe – Elettorale, - Leva Militare – Giudici popolari- Statistiche demografiche e ISTAT; Stato Civile e Passaporti; Servizi Assicurativi e RCT; Archivio e Archivio Storico; Istruzione, Servizi Scolastici (Refezione Scolastica e Trasporto), Diritto allo Studio; Servizi Sociali, Segretariato Sociale; Edilizia Residenziale Pubblica; Cultura, Turismo – Sport, Randagismo Sicurezza on line, Protocollo, Centralino, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente URP; Personale e Sicurezza Luoghi del lavoro; Economato; Transazione al digitale; Affari Legali e Contenzioso di competenza del settore medesimo,	Ragioneria, Bilanci, Contabilità; Stipendi e Paghe; Tributi (TOSAP-TARES-ICI-IMU-IUC- Imposta Comunale sulla pubblicità) e controllo delle Entrate; Addizionale Comunale IRPEF- SPORTELLO IUC-ICI-IMU; Pubblica Affissione; Lampade Votive; Affari legali e Contenzioso di competenza del settore medesimo	Viabilità e illuminazione stradale; Patrimonio, Ambiente, Rifiuti; Manutenzione Patrimonio Comunale; Lavori Pubblici; Beni demaniali, Cimitero, Campo sportivo; Protezione Civile; Affari legali e contenzioso di competenza del settore medesimo;	Urbanistica, Edilizia privata (SUE); SUAP e Commercio; Affari legali e contenzioso di competenza del settore medesimo;
--	---	---	---

Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Servizio/Settore I° Affari Generali e Servizi Amministrativi	N. 2
Servizio/Settore II° Gestione Risorse Finanziarie	N. 1
Servizio/Settore III° LL.PP. Manutenzione e Patrimonio	N. 4
Servizio/Settore IV° Urbanistica (Edilizia Privata) e SUAP	N. 1
Polizia Locale	N. 2

Ogni struttura è composta, in media, da n. 2 dipendenti.

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Funzionario Amministrativo	D2
Funzionario Economico-finanziario	D1
Funzionario Tecnico	D3
Funzionario tecnico	D1

Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- **Servizi/Settore:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.
- **Uffici:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.
-

c) Funzionario tecnico

Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Requisiti di accesso esterno

- Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.
-

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

3.2 – Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- 2) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- 3) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- 4) eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- 5) fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

- 6) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
- 7) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n. 30 del 17/03/2020 delle linee guide;

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. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9:00 – 13:00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

Tutela dei soggetti vulnerabili

Nonostante il superamento della pandemia COVID-19, che ha richiesto l'adozione del lavoro agile come misura precauzionale per garantire la sicurezza dei lavoratori e la continuità delle attività dell'Ente, l'Amministrazione – come evidenziato dalla Direttiva del Ministro PA del 29/12/2023 – continua a rilevare la necessità di mantenere il lavoro agile come strumento organizzativo per conciliare le esigenze dei dipendenti e, segnatamente, di preservare il lavoro agile come mezzo di tutela per i lavoratori vulnerabili o con situazioni personali o familiari gravi e incompatibili con il lavoro in presenza.

A tal fine, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in merito, si sottolinea che il lavoro agile rimane un'opzione organizzativa disponibile per i dipendenti, secondo le necessità specifiche di ciascun lavoratore.

L'ufficio del personale è pertanto deputato ad identificare le misure organizzative necessarie per garantire il lavoro agile ai dipendenti che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, nonché a sensibilizzare i propri dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro agile come strumento di flessibilità per proteggere i soggetti più esposti a rischi per la salute.

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

Vedasi allegato D) Disciplina per la gestione delle prestazioni d Lavoro Agile (Smart Working),

3.3 – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione

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

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	3	0	1	3	0	7

Tempo indeterminato e parziale			2			2
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale				1		1
TOTALE						10

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
OPERATORI (EX cat. A)	3

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
	0

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex cat. C)	1
Istruttori – Polizia Locale	2

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Responsabile del Settore I° Amministrativo e Affari Generali Specialista in Materie Giuridiche Amministrative e Sociali (ex cat. D2)	1
Responsabile del Settore II° Finanziario e Tributi Specialista in Materie Economiche e Finanziarie (ex cat. D)	1
Responsabile del Settore III° -Tecnico Specialista in Materie Tecniche di progettazione e gestione delle opere pubbliche (ex cat. D3)	1
Responsabile del Settore IV° Urbanistico Edilizia Privata e SUAP Specialista in Materie Tecniche di progettazione e gestione dei lavori (ex cat. D assun. Ex art. 110)	1

Specialista in Materie Tecniche gestione dei lavori e delle opere pubbliche	In aspettativa
---	----------------

Dirigenti

PROFILO	N° dipendenti
_____ (es. Dirigente Amministrativo)	
...	0

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa e Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013.

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	528.810,46
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	409.268,46

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 22,59%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	408.596,88
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	29%
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	118.493,09
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	527.089,97
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	449782,05

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	449782,05
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	27,60%

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 0
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- non si trova in situazione di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area contrattuale	2025	2026	2027
Area degli Operatori			
Area degli Operatori Esperti			
Area degli Istruttori			
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1		
Dirigenti			

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore Tecnico (ex cat. C)	Istruttori	Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2025
Istruttore Contabile (ex cat. C)	Istruttori	Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2026
Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	Istruttori	Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2027
Collaboratore ai servizi di Supporto (ex cat. B)	Collaboratori	Soluzioni interne all'amministrazione o meccanismi di progressione di carriera interni;	2026

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA"* emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 *"Principi generali e finalità della formazione"*, 55 *"Destinatari e processi della formazione"* e 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente

fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell’ambito della costruzione del piano formativo dell’Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 33/2013 ed al D.lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell’integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l’amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l’anno 2025:

Priorità strategiche

- Riqualficazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;

- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Monitoraggio obiettivi e risultati attesi (Direttiva Ministro PA 24/03/2023)

Uno dei principali obiettivi della formazione è, come già detto, il potenziamento delle competenze digitali del personale. Il conseguimento di tale obiettivo sarà monitorato verificando il miglioramento, da parte di ciascun dipendente, della padronanza delle competenze in questione con l'ausilio del portale *Syllabus "Competenze digitali per la PA"*.

Lo sviluppo delle competenze digitali dovrà assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Entro il 2024, completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%;
2. Entro il 2024, completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%.

Più in generale, l'Amministrazione si impegna a garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella specifica, almeno 24 ore di formazione/anno.

Gli indicatori per verificare i risultati formativi, che saranno oggetto di verifica nell'ambito della sezione di monitoraggio del PIAO, sono i seguenti:

Indicatore	Preventivo
Numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione	5
Numero di dipendenti che hanno completato la formazione	4
Ore di formazione annue fruite per unità di personale	40
Percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale	1,5%
Sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo	1,5%

Vedasi allegato E) - Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027 e formazione.

3.4 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;

- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Azioni positive: accesso e carriera

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- **Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

- 1) assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 - 2) valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
 - 3) garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale:
 - consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
 - favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
 - mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
 - implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità
 - favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
 - favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

- **Azioni positive:** Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

Vedasi Allegato F) - Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027;

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla	Art. 10, co. 1, lett. b)	Di norma entro il 30

	performance	del D.lgs. n.150/2009)	giugno
2.3 Rischi corruttivi E trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Da definire
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Da definire
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Da definire

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso

l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

Allegato B) - Relazione alla proposta di piano integrato di attività ed organizzazione anno 2025 e Triennio 2025/2027;

Allegato C) - Piano della Performance 2025-2027;

Allegato D) - Disciplina per la Gestione delle Prestazioni di Lavoro Agile (Smart Working);

Allegato E) - Piano del Fabbisogno del personale 2025-2027 e Formazione;

Allegato F) - Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027;



COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA

RELAZIONE ALLA PROPOSTA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE ANNO 2025 E TRIENNIO 2025/2027 SEMPLIFICATO

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Per come previsto dalla normativa, le regole operative per la redazione di questo documento sono dettate dal [decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#), che individua gli adempimenti che sono assorbiti dalla introduzione di questo documento, e dal decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, nonché sulla Gazzetta ufficiale del 7 Settembre 2022, che detta lo schema tipo di PIAO per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base del prima citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica, il termine per l'adozione del PIAO nelle pubbliche amministrazioni non statali è fissato nei 30 giorni successivi alla approvazione del bilancio preventivo. Ricordiamo che per le amministrazioni statali tale vincolo è fissato al 31 gennaio.

Vengono assorbiti nel PIAO per le PA che hanno più di 50 dipendenti in servizio e ad eccezione delle scuole, sulla base delle previsioni dettate dallo schema di Decreto del Presidente della Repubblica, articolo 1, comma 1, i seguenti atti di pianificazione, con la indicazione delle norme di riferimento:

- 1) Piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#));
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (articolo 2, comma 594, lett. a) della [legge 24 dicembre 2007, n. 244](#));
- 3) Piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#));
- 4) Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del [decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#));
- 5) Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#));

- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#));
- 7) Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#));
- 8) Piano esecutivo di gestione (articolo 169, comma 3-bis, del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)).

Per le PA che hanno meno di 50 dipendenti sono previste numerose semplificazioni. In primo luogo, per la mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente per le sole attività a elevato rischio di corruzione previste dalla [legge n. 190/2012](#) e per quei processi individuati dal Responsabile cd anticorruzione. Ed inoltre, l'aggiornamento nel corso del triennio avviene solo in caso di fatti corruttivi o di rilevanti modifiche organizzative o di disfunzioni amministrative o di aggiornamento degli obiettivi di performance per il valore pubblico. Ed inoltre, queste PA si devono limitare solamente alla indicazione della struttura organizzativa, del lavoro agile e del piano del fabbisogno per la programmazione delle cessazioni e la stima della evoluzione dei fabbisogni. Si deve aggiungere che comunque la indicazione degli obiettivi è condizione per la erogazione delle indennità connesse alla performance e che l'adozione del piano delle azioni positive è condizione necessaria per potere dare corso ad assunzioni di personale.

Recependo le perplessità contenute nel parere del Consiglio di Stato, viene chiarito dal citato [D.P.R. n. 81/2022](#) che siamo in presenza di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" prima ricordati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Sulla base delle previsioni dettate dal provvedimento citato viene chiarito espressamente che per gli enti locali sia il piano dettagliato degli obiettivi sia il piano della performance sono assorbiti nel PIAO. Ovviamente non viene prevista alcuna conseguenza sul Programma Esecutivo di Gestione, in particolare per l'assegnazione delle risorse ai singoli dirigenti o, nei comuni che ne sono sprovvisti, ai responsabili, che quindi continua a costituire un vincolo per le singole amministrazioni.

Negli enti locali la competenza alla sua adozione è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale sulla base dei principi dettati dal [CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17 dicembre 2020](#). Solo per la parte sulla prevenzione della corruzione la competenza alla presentazione della proposta spetta al responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Siamo in presenza di un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale, che va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica, oltre che su quello istituzionale dell'ente.

Esso deve essere elaborato in modo da assicurare la "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".

Il monitoraggio nei comuni fino a 15.000 abitanti, unitamente a quello della performance organizzativa, va fatto in modo preferibile attraverso uffici associati da attivare da parte delle province o della città metropolitana.

La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti inadempienti.

La Funzione Pubblica è impegnata ad attivare specifici percorsi di formazione. La stessa Funzione Pubblica, impegno già rispettato, è impegnata a dare corso alla attivazione di "un portale per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni, ove sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano" ed inoltre a monitorare l'attuazione del PIAO. Non devono maturare oneri aggiuntivi per le PA a seguito della sua adozione ed attuazione.

Con il prima ricordato decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello della Economia e delle finanze, sono definiti i contenuti del PIAO e della forma semplificata prevista per le PA che hanno meno di 50 dipendenti.

Per espressa previsione contenuta in tale provvedimento, si devono considerare esclusi tutti i documenti finanziari che non compresi nell'elenco contenuto nell'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#), cioè della disposizione che fissa il contenuto del PIAO stesso. Esso viene suddiviso in una scheda anagrafica iniziale, in due specifiche sezioni ed in una finale di monitoraggio.

Nella prima sezione, accanto ai dati anagrafici dell'ente, vengono inserite le principali informazioni sui contesti interni ed esterni: esse risultano particolarmente utili per delineare il quadro di riferimento in cui si collocano le scelte strategiche dell'ente, a partire da quelle per la prevenzione della corruzione.

La seconda sezione è notevolmente snellita per gli enti con meno di 50 dipendenti. Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009. Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che permane, le regole sono inoltre significativamente limitate e vi è la possibilità in via ordinaria di non dovere dare corso all'aggiornamento annuale. **Non è vincolante la necessità di redigere la sottosezione Valore Pubblico.**

La terza è definita come "sezione organizzazione e capitale umano". Essa è suddivisa nelle seguenti sottosezioni: "Struttura organizzativa" con la illustrazione del modello organizzativo; "Organizzazione del lavoro agile" con la indicazione delle principali condizioni da rispettare e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" con la indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e con la fissazione dei suoi contenuti essenziali.

Nella sezione Monitoraggio devono essere indicate le relative modalità operative, compresa la rilevazione della soddisfazione degli utenti. Essa prevede l'intervento dell'organismo di valutazione, in particolare per gli obiettivi di performance, e, per la parte anticorruzione, sulla base delle indicazioni dell'Anac. **Anche la redazione di questa sezione non è vincolante per gli enti con meno di 50 dipendenti.**

Nella redazione della proposta di PIAO si è tenuto conto di tali indicazioni.

Un elemento che caratterizza la proposta di Piano Integrato di Attività e di Organizzazione è costituito dalla presenza di indicazioni espresse sia sugli obiettivi di snellimento e semplificazione sia su quelli di digitalizzazioni. Si è ritenuto necessario dare corso alla introduzione di queste previsioni, anche se nello schema di piano tipo contenuto nel primo ricordato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta ufficiale 7 settembre 2022 mancano delle espresse indicazioni al riguardo.

Si deve inoltre sottolineare che la stessa scelta è stata compiuta per la parte relativa alle indicazioni che finora sono state contenute nel piano delle azioni positive, documento che anch'esso deve essere considerato come inglobato nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, ma per il quale mancano indicazioni da parte del primo citato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022, documento che ricordiamo contiene il prototipo di PIAO per tutte le PA.

Per concludere le sottosezioni riferite alla prima parte del PIAO, si deve sottolineare che in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si è tenuto conto delle indicazioni che sono state dettate nel corso di questi anni da parte dell'Anac, con particolare riferimento ai Piani Nazionali che sono stati dalla stessa elaborati. Si è inoltre tenuto conto della condizione attuale, alla luce dei risultati derivanti dalla concreta applicazione delle previsioni dettate dai cd piani anticorruzione degli anni precedenti. Una particolare attenzione è dedicata al censimento ed al monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi a partire da quelli che hanno un tasso di rischio di corruzione che si deve definire come elevato, nonché alla indicazione delle misure di prevenzione -siano esse specifiche che generali- già adottate e soprattutto a quelle che devono essere adottate. In tale ambito si deve ricordare che la proposta tende a semplificare per quanto possibile i vincoli procedurali e che appare indispensabile al riguardo la valorizzazione della utilizzazione degli strumenti informatici e telematici. Il tutto in forma semplificata, per come espressamente consentito per queste amministrazioni.

La proposta indica le scelte che caratterizzano l'ente per la parte riguardante il modello di organizzazione. Anche con riferimento a questa indicazione si deve sottolineare la stretta connessione che si è stabilita con le priorità politico strategiche dell'ente e, soprattutto, con le finalità di creazione di valore pubblico che si vogliono perseguire e raggiungere nell'arco triennale. In tale ambito costituisce un elemento caratterizzante la proposta di PIAO la specifica attenzione che viene dedicata alla individuazione dei profili professionali, tema che ricordiamo essere rimesso alla autonomia delle singole amministrazioni e che assume un particolare rilievo ed una rilevante importanza per la migliore organizzazione delle risorse umane. Ricordiamo che, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 settembre 2022, essi vanno aggiornati entro il giorno 1° aprile 2023, cioè entro il primo giorno del quinto mese successivo alla stipula dello stesso. Ed ancora, che occorre tenere conto delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica adottate sulla base del testo dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001. Nella stessa sottosezione viene inoltre dedicato uno specifico spazio alla dotazione organica, documento che continua ad essere un elemento che tutte le PA devono necessariamente possedere.

Relativamente alla sottosezione “lavoro agile”, la proposta di PIAO è pienamente rispettosa delle indicazioni dettate dalla specifica direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e coerente con le disposizioni dettate dal rinnovo del contratto collettivo nazionali di lavoro del triennio 2019/2021. Essa si caratterizza inoltre per le previsioni che sono dettate con riferimento alla specifica condizione dell’ente, a partire dalla individuazione di carattere generale delle attività che non sono suscettibili di essere svolte con questa modalità.

La sottosezione piano del fabbisogno contiene, nel rispetto delle indicazioni dettate dal prima ricordato decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d’intesa con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, le scelte che l’ente assume come prioritarie per lo svolgimento della propria attività, ivi compresa la indicazione delle modalità di assunzione e della introduzione in questo ambito di iniziative per la valorizzazione delle professionalità esistenti tra i dipendenti.

Sono strettamente e direttamente connesse le scelte contenute nella parte dedicata al piano delle attività formative, che viene considerato come uno degli strumenti di maggiore rilievo per la crescita professionale del personale e per il miglioramento della qualità dell’attività amministrativa.

Infine, la sezione dedicata al monitoraggio è stata redatta in modo da consentire che questa attività sia effettivamente svolta, che non determini aggravii ed appesantimenti e che i suoi esiti possano essere utilmente utilizzati per migliorare l’attività della amministrazione.



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

INDICE

Presentazione del Piano della Performance	3
Sintesi delle informazioni di interesse	3
Chi siamo.....	4
Cosa facciamo	6
Come operiamo.....	7
Identità	7
Mandato istituzionale e Missione.....	7
Albero della performance	8
Programmi/Obiettivi strategici	9

Presentazione del Piano della Performance

Il Piano della performance, predisposto annualmente ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, descrive il processo di gestione del ciclo della performance finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione strategica e finanziaria.

Il Piano definisce, altresì, gli indicatori utili per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della valorizzazione del merito.

A seguito dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il piano della performance è stato assorbito all'interno della sezione 2 del PIAO, sottosezione 2.2 "Performance".

L'obiettivo del Piano della Performance è pertanto la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009.

Il piano delle performance è lo strumento con cui vengono assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative gli obiettivi della gestione e le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungerli.

Tramite questo documento organizzativo - gestionale, si dà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti negli atti di seguito elencati in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco Orazio CAPRARO approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 07.09.2023:

- Documento Unico di programmazione (DUP) 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 30.12.2024;
- Nota di aggiornamento al (DUP) 2025-2026 approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 30.12.2024;
- Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 19.12.2023;
- PEG 2024-2026 – parte finanziaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50 in data 22/05/2024;
- il presente Piano Performance 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 in data 30.01.2024.

Sintesi delle informazioni di interesse

Il Piano della performance costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (Documento Unico di Programmazione - D. U.P.) e di pianificazione (Piano Esecutivo di Gestione- P.E.G.), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della performance l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Chi siamo

Nel nostro Comune è diffusa la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

L'organigramma del Comune di Villa Santa Lucia (FR) alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

SETTORI	PERSONALE IN DOTAZIONE	RUOLO	CAT. INQ.	PROFILO
SETTORE I AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI				
➤ Segreteria – Affari istituzionali ➤ Anagrafe – Stato Civile - Elettorale – Leva Militare – Passaporti – Giudici popolari;	Dott.ssa Ermelinda VALERIO	Responsabile di Posizione Organizzativa	D/2	Istruttore direttivo Amministrativo

➤ Statistiche ISTAT, e demografiche; ➤ Servizi Assicurativi e RCT; ➤ Archivio e Archivio Storico; ➤ Istruzione, Servizi Scolastici, Diritto allo studio; ➤ Agevolazioni per il Trasporto Pubblico; ➤ Servizi Sociali, Segretariato Sociale; ➤ Edilizia Residenziale Pubblica; ➤ Cultura, Turismo, Sport ➤ Randagismo ➤ Sicurezza on line, Protocollo, Centralino, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente; ➤ URP; ➤ Personale ➤ Sicurezza Luoghi del lavoro; ➤ Economato; ➤ Digitalizzazione; ➤ Affari legali e Contenzioso di competenza del settore medesimo.	Massimiliano PIGNATELLI	Istruttore Area demografici: Anagrafe ed Elettorale	C/4	Istruttore Amministrativo
SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTI				
➤ RAGIONERIA, Bilanci, Contabilità; ➤ Stipendi e Paghe; ➤ Tributi (CUP – TARI – IMU) e controllo delle entrate; ➤ Addizionale Comunale IRPEF; ➤ Pubblica Affissione; ➤ Trasporto Pubblico Locale; ➤ Lampade Votive; ➤ Affari legali e Contenzioso di competenza del settore medesimo	Dott.ssa Monica Ciaramella	Responsabile di Posizione Organizzativa	D/1	Istruttore direttivo Finanziario
SETTORE III TECNICO				
➤ Viabilità e illuminazione	Ing. Rocco	Responsabile di	D/3	Istruttore

stradale; ➤ Patrimonio, Ambiente, Rifiuti; ➤ Manutenzione Patrimonio Comunale; ➤ Lavori Pubblici; ➤ Beni demaniali, Cimitero, Campo sportivo; ➤ Protezione Civile; ➤ Affari legali e contenzioso di competenza del settore medesimo;	D'Aguanno	Posizione Organizzativa		direttivo
SETTORE IV Urbanistica (Edilizia Privata) e SUAP				
➤ Urbanistica, Edilizia privata (SUE); ➤ SUAP e Commercio; ➤ Affari legali e contenzioso di competenza del settore medesimo;	Ing. Giuseppe Evangelista	Responsabile di Posizione Organizzativa	D/1	Istruttore direttivo

Cosa facciamo

Per il Comune di VILLA SANTA LUCIA (FR), l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della performance la funzione di rappresentare "in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente".

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che "nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce: a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione: h) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali".

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa del Comune di VILLA SANTA LUCIA.

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale dirigente, gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della *performance*.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di VILLA SANTA LUCIA per l'annualità 2025.

Come operiamo

Il Comune di Villa Santa Lucia opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuovere lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

Identità

Riprendendo quanto detto dalla delibera CIVIT 112/2010: "questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore. La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità. 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente e del servizio idrico integrato, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica;
- f) funzioni nel campo sociale.
- g) Funzioni nel campo della cultura, turismo e sport.

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

MISSIONE MANDATO ISTITUZIONALE – LINEE PROGRAMMATICHE -DISPOSIZIONI SPECIFICHE

SETTORE I AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTI	SETTORE III	SETTORE IV	POLIZIA LOCALE
PROGETTO	PROGETTO	PROGETTO	PROGETTO	PROGETTO
Adeguamento della modulistica demografica	Armonizzazione Contabile	Monitoraggio impianti Depurazione	Adempimenti in materia urbanistico-edilizia	Vigilanza e Controllo del Territorio
Gestione sito Internet E Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente	Nuove opportunità della legge di bilancio	Realizzazione PNRR	Sportello Unico Edilizia	Rilevazione sanzioni codice della strada
Pubblicazione Atti nella sezione Amministrazione Trasparente	Contabilità economico- patrimoniale	Efficientamento Energetico		Verifica dei Regolamenti Comunali
ANPR	IVA-IRAP	Monitoraggio e innovazione Raccolta differenziata		
Digitalizzazione	Sistemazione posizioni passweb			
PNRR E DIGITALIZZAZIONE				
Carta di identità elettronica	Cura tempistica pagamenti			
Promozione attività sociali				
Gestione Fondi Statali emergenza Covid-19				
Applicazione nuovi istituti contrattuali per il Personale				
Realizzazione PNRR				

Predisposizione Regolamenti				
OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI
VEDI SCHEDA PUNTO 4	VEDI SCHEDA PUNTO 4	VEDI SCHEDA PUNTO 4	VEDI SCHEDA PUNTO 4	VEDI SCHEDA PUNTO 4

Programmi/Obiettivi strategici

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei propri strumenti di programmazione/pianificazione, una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune.

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE - AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

Responsabile P.O. Dott.ssa Ermelinda VALERIO

- Applicazione dei nuovi istituti di cui al CCNL e delle voci retributive ed indennitarie di cui al CCDI.
- Realizzazione di progettualità connesse al PNRR
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012
- Promozione attività culturale, sociale e turistica mediante predisposizione di progetti e conseguente attività gestionale degli stessi anche in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali
- Attività di sostegno al "Terzo settore"
- Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
- Adeguamento alla normativa in materia di sicurezza dati
- Implementazione attività di dematerializzazione e digitalizzazione atti dei servizi demografici.
- Acquisizione delle istanze inerenti i servizi demografici da parte dell'utenza anche tramite servizi on-line.
- Informazione all'utenza sulla possibilità di esprimere la volontà alla donazione degli organi all'interno della procedura di rilascio della C.I.E.
- Implementazione ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione Residente art. 62 del Digs n. 82/2005- previo allineamento anagrafico e digitalizzazione dello storico;
- Gestione archivio comunale
- Attuazione PUC (progetti utili alla collettività)

PROGRAMMA STRATEGICO- POLIZIA LOCALE

Istruttori: Valter SALERA – Marina VENDITTELLI

- Vigilanza del territorio anche con particolare attenzione ai luoghi ove si realizzano momenti di incontro della collettività finalizzata alla convivenza civile ed alla sicurezza dei cittadini. - Intensificazione del controllo sull'abbandono dei rifiuti e sul patrimonio boschivo;
- intensificazione del controllo sulle occupazioni di suolo pubblico nonché sull'abusivismo commerciale e su aree pubbliche;
- controllo della circolazione stradale per assicurare il rispetto del codice della strada ed il corretto comportamento da parte di coloro che utilizzano autoveicoli ed altri mezzi di trasporto;
- adeguato controllo del randagismo;
- potenziamento delle attività di controllo sull'abusivismo edilizio;
- videosorveglianza.

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile P.O. Dott.ssa Monica CIARAMELLA

- Adesione alle nuove opportunità della legge annuale di bilancio, con particolare riferimento all'istituto della anticipazione di liquidità.
- Adempimenti previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118 e coordinamento dei settori dell'Ente per la risoluzione di problematiche operative nell'applicazione dei nuovi principi contabili.
- Cura del passaggio alla contabilità economico-patrimoniale e superamento della contabilità finanziaria.
- Tenuta della contabilità IRAP con metodo aziendale.
- Tenuta della Contabilità Iva con computo separato dei sezionali Istituzionali e commerciali.
- Aggiornamento, ricostruzione e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti in organico attraverso l'applicativo Passweb inps onde consentire a ciascuno di accedere ad ogni correlata prestazione previdenziale ed assistenziale.
- Curare, compatibilmente con i flussi di cassa propri dell'Ente e le relative risorse disponibili, la tempistica dei pagamenti onde migliorarne i relativi parametri.
- Attività di supporto e monitoraggio alla realizzazione di progettualità connesse al PNRR;
- Ampliamento e aggiornamento delle basi imponibili tributarie e collaborazione con la società aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva nelle attività di recupero e lotta ai fenomeni di evasione ed elusione tributaria.
- Trasporto Pubblico Locale.
- Gestione Lampade Votive;
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012.

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE III -TECNICO

Responsabile P.O.- Ing. Rocco D' AGUANNO

- Monitoraggio e innovazione Raccolta differenziata;
- Efficientamento Energetico;
- Monitoraggio patrimonio comunale;
- Predisposizione Regolamenti normativa appalti D.Lgs 36/2023;
- Realizzazione di progettualità connesse al PNRR;
- Attivazione delle procedure per la realizzazione delle OO.PP previste nel programma delle opere pubbliche.
- Monitoraggio OO.PP.
- Iniziative per il risparmio energetico.
- Ricognizione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Valorizzazione del patrimonio comunale;
- Regolamenti per la gestione dei beni comunali.
- Realizzazione e assegnazione Loculi.

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE IV -URBANISTICA E SUAP

Responsabile P.O.- Ing. Pino EVANGELISTA

- Recepimento disposizioni decreti attuativi riforma "madia" (decreto scia 1 e decreto scia 2) e adeguamento dei procedimenti di competenza del SUE e del SUAP.
- Recepimento e adeguamento delle procedure edilizie alle nuove norme in materia di SCIA e individuazione dei regimi da applicare, introdotte dai decreti attuativi della Legge Madia (D.Lgs. 30 giugno 2016. n. 126 e D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222).

**PROGRAMMA STRATEGICO DEL SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA
CONVENZIONATA**
IL SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA
DR. FRANCO LOI

- Esercizio delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL (collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.).
- Adempimenti in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali (Legge n. 213/2012).
- Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n.190/2012);
- Adempimenti degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012
- Promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei titolari di P.O. e dipendenti;
- Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.



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

OGGETTO E FINALITA'

IL PRESENTE DOCUMENTO DISCIPLINA L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE ALL'INTERNO DEL COMUNE QUALE FORMA DI ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE ED È EMANATO IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA.

CON IL PRESENTE DOCUMENTO SI INTENDE DISCIPLINARE IL LAVORO AGILE O *SMART WORKING* AL FINE DI:

1. PROMUOVERE UN'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ISPIRATA AI PRINCIPI DELLA FLESSIBILITÀ, DELL'AUTONOMIA E DELLA RESPONSABILITÀ;
2. FAVORIRE, ATTRAVERSO LO SVILUPPO DI UNA CULTURA GESTIONALE ORIENTATA AL RISULTATO, UN INCREMENTO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;
3. PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI TECNOLOGIE E COMPETENZE DIGITALI;
4. RAFFORZARE LE MISURE DI CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE DEI DIPENDENTI;
5. PROMUOVERE LA MOBILITÀ SOSTENIBILE TRAMITE LA RIDUZIONE DEGLI SPOSTAMENTI CASA/LAVORO/CASA, NELL'OTTICA DI UNA POLITICA AMBIENTALE SENSIBILE ALLA DIMINUZIONE DEL TRAFFICO URBANO IN TERMINI DI VOLUMI E DI PERCORRENZE;
6. RIPROGETTARE GLI SPAZI DI LAVORO IN RELAZIONE ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ OGGETTO DEL LAVORO AGILE.

DEFINIZIONI

"LAVORO AGILE": CONSISTE IN MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, STABILITA MEDIANTE ACCORDO TRA LE PARTI, FONDATA SU UN'ORGANIZZAZIONE PER FASI, CICLI E OBIETTIVI E SENZA PRECISI VINCOLI DI ORARIO O DI LUOGO DI LAVORO, CON IL PREVALENTE SUPPORTO DI TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE CHE CONSENTANO IL COLLEGAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NEL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

"ACCORDO INDIVIDUALE": ACCORDO CONCLUSO TRA IL DIPENDENTE E L'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE. L'ACCORDO È STIPULATO PER ISCRITTO E DISCIPLINA L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA SVOLTA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ENTE. L'ACCORDO INDIVIDUA OLTRE CHE LE MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE, LA DURATA, IL CONTENUTO E LA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE;

"SEDE DI LAVORO": LA SEDE DELL'UFFICIO PRESSO I LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE A CUI IL DIPENDENTE È ASSEGNATO;

"LAVORATORE AGILE": IL DIPENDENTE IN SERVIZIO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CHE ESPLETA PARTE DELLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE SECONDO I TERMINI STABILITI NELL'ACCORDO INDIVIDUALE;

"POSTAZIONE DI LAVORO AGILE", IL SISTEMA TECNOLOGICO COSTITUITO DA UN INSIEME DI HARDWARE E DI SOFTWARE, CHE CONSENTA LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE PRESSO IL DOMICILIO PRESCELTO;

"DOTAZIONE INFORMATICA": LA STRUMENTAZIONE COSTITUITA DA PERSONAL COMPUTER, TABLET, SMARTPHONE, APPLICATIVI SOFTWARE ECC. FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE AL DIPENDENTE E/O DI PROPRIETÀ DI QUEST'ULTIMO, UTILIZZATI PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

DESTINATARI

IL PRESENTE DOCUMENTO È RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE. SONO RICOMPRESI NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO ANCHE GLI ADDETTI IMPIEGATI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

(TEMPO DETERMINATO, TIROCINI, SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO, ECC.) NEI CASI IN CUI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA ESPLETATA SIA VALUTATA COME REMOTIZZABILE.

IL LAVORO AGILE NON È APPLICABILE ALLE SEGUENTI ATTIVITÀ DA RENDERE IN PRESENZA:

- ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE;
- ATTIVITÀ DELLO STATO CIVILE;
- ATTIVITÀ SERVIZI CIMITERIALI;
- ATTIVITÀ POLIZIA MORTUARIA;
- ATTIVITÀ DEI SERVIZI MANUTENTIVI;
- ATTIVITÀ DELL'EDILIZIA PRIVATA.

L'ELENCO DI CUI SOPRA POTRÀ ESSERE MODIFICATO E/O INTEGRATO IN QUALSIASI MOMENTO CON DELIBERA DI GIUNTA AL VERIFICARSI DI PRESUPPOSTI DIVERSI CHE NE CONSENTANO LO SVOLGIMENTO, ANCHE PARZIALE.

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

LA PRESTAZIONE DI LAVORO PUÒ ESSERE SVOLTA IN MODALITÀ AGILE QUALORA SUSSISTANO I SEGUENTI REQUISITI:

- È POSSIBILE SVOLGERE DA REMOTO ALMENO PARTE DELL'ATTIVITÀ A CUI È ASSEGNATO IL DIPENDENTE, SENZA LA NECESSITÀ DI COSTANTE PRESENZA FISICA NELLA SEDE DI LAVORO;
- È POSSIBILE UTILIZZARE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AL DI FUORI DELLA SEDE DI LAVORO;
- LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE RISULTA COERENTE CON LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI DELL'UFFICIO AL QUALE IL DIPENDENTE È ASSEGNATO;
- IL DIPENDENTE GODE DI AUTONOMIA OPERATIVA E HA LA POSSIBILITÀ DI ORGANIZZARE L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA;
- È POSSIBILE MONITORARE E VERIFICARE I RISULTATI DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE;
- SIA NELLA DISPONIBILITÀ DEL DIPENDENTE, O IN ALTERNATIVA FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE LA STRUMENTAZIONE INFORMATICA, TECNICA E DI COMUNICAZIONE IDONEA E NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE.

L'ACCESSO AL LAVORO AGILE È ORGANIZZATO, OVE POSSIBILE, ANCHE ATTRAVERSO MECCANISMI DI ROTAZIONE DEI DIPENDENTI, GARANTENDO UN'ALTERNANZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN MODALITÀ AGILE E IN PRESENZA, TALI DA CONSENTIRE UN PIÙ AMPIO COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'ATTIVAZIONE DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE AVVIENE SU BASE VOLONTARIA PRESENTANDO L'ISTANZA NELLA FORMA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL PROPRIO RESPONSABILE DI AREA.

L'ISTANZA, REDATTA SULLA BASE DEL MODULO PREDISPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE (ED ALLEGATO AL PRESENTE (**ALLEGATO A**)) È TRASMESSA DAL DIPENDENTE AL PROPRIO RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E AL SEGRETARIO COMUNALE.

LA COMPATIBILITÀ DELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE DOVRÀ ESSERE VALUTATA DAL RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE DI CONCERTO COL SEGRETARIO COMUNALE RISPETTO AI SEGUENTI ELEMENTI:

1. ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL DIPENDENTE;
2. AI REQUISITI PREVISTI DAL PRESENTE DOCUMENTO;
3. ALLA REGOLARITÀ, CONTINUITÀ ED EFFICIENZA DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI RIVOLTI A CITTADINI E IMPRESE, NONCHÉ AL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE.

PRIORITA'

QUALORA IL NUMERO DELLE ISTANZE DI LAVORO AGILE IN UNA SINGOLA UNITÀ ORGANIZZATIVA SIA VALUTATO DAL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO O DAL SEGRETARIO COMUNALE SUPERIORE ALLA SOSTENIBILITÀ NEL GARANTIRE LE ESIGENZE PRODUTTIVE E FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE, VIENE DATA PRIORITÀ ALLE SEGUENTI CATEGORIE:

1. LAVORATORI FRAGILI: SOGGETTI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAI COMPETENTI ORGANI MEDICO-LEGALI, ATTESTANTE UNA CONDIZIONE DI RISCHIO DERIVANTE DA IMMUNODEPRESSIONE O DA ESITI DA PATOLOGIE ONCOLOGICHE O DALLO SVOLGIMENTO DI RELATIVE TERAPIE SALVAVITA, IVI INCLUSI I LAVORATORI IN POSSESSO DEL RICONOSCIMENTO DI DISABILITÀ CON CONNOTAZIONE DI GRAVITÀ AI SENSI DELL'ARTICOLO 3, COMMA 3, DELLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104;
2. DIPENDENTI CON FIGLI IN CONDIZIONI DI DISABILITÀ AI SENSI DELL'ARTICOLO 3, COMMA 3, DELLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104, DOCUMENTATE ATTRAVERSO LA PRODUZIONE DI CERTIFICAZIONE PROVENIENTE DA MEDICI DI UNA STRUTTURA PUBBLICA (DA ALLEGARE IN COPIA ALLA RICHIESTA);
3. LAVORATRICI IN GRAVIDANZA;
4. LAVORATRICI NEI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CONCLUSIONE DEL PERIODO DI CONGEDO DI MATERNITÀ PREVISTO DALL'ARTICOLO 16 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2001, N. 151
5. LAVORATORI PADRI E LAVORATRICI MADRI CON FIGLI MINORENNI CONVIVENTI DI ETÀ NON SUPERIORE AI 14 ANNI;
6. DIPENDENTI CON FAMILIARI (CONIUGE, PARTNER DI UN'UNIONE CIVILE, CONVIVENTE STABILE MORE UXORIO, GENITORI ANCHE SE NON CONVIVENTI, FIGLI ANCHE SE NON CONVIVENTI E ANCHE MAGGIORI DI ETÀ, PER I QUALI IL DIPENDENTE USUFRUISCA DEI PERMESSI DI CUI ALL'ART. 3 COMMA 3 LEGGE 104/92) AFFETTI DA PATOLOGIE CHE NE COMPROMETTONO L'AUTONOMIA, DOCUMENTATE ATTRAVERSO LA PRODUZIONE DI CERTIFICAZIONE PROVENIENTE DA MEDICI DI UNA STRUTTURA PUBBLICA (DA ALLEGARE IN COPIA ALLA RICHIESTA);
7. DISTANZA DELLA RESIDENZA O DOMICILIO DAL LUOGO DI LAVORO SUPERIORE A 20 KM.

TALI CONDIZIONI DOVRANNO ESSERE, OVE RICHIESTO, DEBITAMENTE CERTIFICATE O DOCUMENTATE.

ACCORDO INDIVIDUALE

PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE SI PROCEDE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO INDIVIDUALE TRA IL DIPENDENTE, IL RESPONSABILE DEL SETTORE CUI QUEST'ULTIMO È ASSEGNATO E IL SEGRETARIO COMUNALE.

L'ACCORDO È STIPULATO A TERMINE. LA SCADENZA DELL'ACCORDO PUÒ ESSERE PROROGATA PREVIA RICHIESTA SCRITTA DEL DIPENDENTE.

L'ACCORDO INDIVIDUALE, SOTTOSCRITTO ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, È REDATTO SULLA BASE DEL MODELLO PREDISPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE E ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO.

L'ACCORDO INDIVIDUALE PRECEDE NECESSARIAMENTE LA DEFINIZIONE DEI SEGUENTI ELEMENTI:

1. IL PROGETTO DI LAVORO AGILE, CONTENENTE GLI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI CHE SI INTENDONO PERSEGUIRE E LA/E ATTIVITÀ DA SVOLGERE DA REMOTO;
2. LA DURATA DELL'ACCORDO E IL PREAVVISO IN CASO DI RECESSO;

3. IL NUMERO DEI GIORNI INDIVIDUATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE, TENUTO CONTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL DIPENDENTE E DELLA FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.
4. I SUPPORTI TECNOLOGICI DA UTILIZZARE IN RELAZIONE ALLA SPECIFICA ATTIVITÀ LAVORATIVA E LA STRUMENTAZIONE EVENTUALMENTE FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE;
5. LE MODALITÀ DI VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI;
6. MODALITÀ DI MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE;
7. FASCIA/E ORARIA/E DI CONTATTABILITÀ;
8. LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E TRATTAMENTO DATI.

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE È POSSIBILE, PREVIA INTESA TRA LE PARTI, MODIFICARE LE CONDIZIONI PREVISTE NELL'ACCORDO INDIVIDUALE, SIA PER MOTIVATE ESIGENZE ESPRESSE DAL LAVORATORE, SIA PER NECESSITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE.

LUOGO DI SVOLGIMENTO

IL LUOGO IN CUI ESPLETARE IL LAVORO AGILE È INDIVIDUATO DAL SINGOLO DIPENDENTE, DI CONCERTO CON L'AMMINISTRAZIONE, NEL RISPETTO DI QUANTO INDICATO NELLE INFORMATIVE SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI DI CUI SI DISPONE PER RAGIONI DI UFFICIO.

NELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE I DIPENDENTI UTILIZZERANNO PRIORITARIAMENTE SPAZI CHIUSI PRIVATI (IN PRIMO LUOGO IL PROPRIO DOMICILIO ABITUALE, MA NON ESCLUSIVAMENTE), SPAZI IN STRUTTURE PUBBLICHE ATTREZZATE PER L'ACCOGLIENZA E IL COLLEGAMENTO E SPAZI IN ALTRE AMMINISTRAZIONI CON LE QUALI SIANO PREVISTE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE GIÀ STRUTTURATE.

E' NECESSARIO COMUNQUE FORNIRE UN'INDICAZIONE DEL LUOGO PREVALENTE (O DEI LUOGHI) AL FINE DELLA CORRETTA COPERTURA INAIL IN CASO DI INFORTUNI SUL LAVORO. EVENTUALI INFORTUNI SUL LAVORO DEVONO ESSERE IMMEDIATAMENTE COMUNICATI ALLE STRUTTURE DI APPARTENENZA PER LE NECESSARIE DENUNCE.

IL LAVORATORE È TENUTO A VERIFICARE E A MANTENERE NEL TEMPO LA PRESENZA DELLE CONDIZIONI CHE GARANTISCANO LA PIENA OPERATIVITÀ, FUNZIONALE E STRUMENTALE, RICHIESTA PER IL LAVORO AGILE. IN PARTICOLARE, IL LUOGO DI LAVORO DEVE ESSERE TALE DA GARANTIRE LA NECESSARIA RISERVATEZZA DELLE ATTIVITÀ, EVITANDO CHE ESTRANEI POSSANO VENIRE A CONOSCENZA DI NOTIZIE RISERVATE. E' INOLTRE NECESSARIO CHE IL LUOGO OVE SI SVOLGE L'ATTIVITÀ NON METTA A REPENTAGLIO LA STRUMENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DEVE ESSERE ESPLETATA NELLA FASCIA GIORNALIERA DALLE ORE 7.30 E NON OLTRE LE ORE 18.30 E NON PUÒ ESSERE EFFETTUATA NELLE GIORNATE DI SABATO, DOMENICA O FESTIVE INFRASETTIMANALI. LADDOVE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA GIORNALIERA ECCEDA LE 6 ORE IL LAVORATORE HA DIRITTO A BENEFICIARE DI UNA PAUSA DI ALMENO 30 MINUTI.

AL FINE DI GARANTIRE UN'OTTIMALE ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E PERMETTERE LE NECESSARIE OCCASIONI DI CONTATTO E COORDINAMENTO CON I COLLEGHI, IL DIPENDENTE, NELL'ARCO DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE, DEVE GARANTIRE LA SUA CONTATTABILITÀ DA PARTE DELL'UFFICIO (A MEZZO E-MAIL, TELEFONO, MESSAGGI ECC...) IN UNA FASCIA DI CONTATTABILITÀ SPECIFICATA NELL'ACCORDO INDIVIDUALE..

AI DIPENDENTI CHE SI AVVALGONO DELLE MODALITÀ DI LAVORO AGILE, SIA PER GLI ASPETTI NORMATIVI SIA PER QUELLI ECONOMICI, SI APPLICA LA DISCIPLINA VIGENTE PREVISTA DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA IVI COMPRESSE LE DISPOSIZIONI IN TEMA DI MALATTIA E FERIE.

NELLE GIORNATE IN CUI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA È PRESTATI IN MODALITÀ AGILE NON È CONFIGURABILE IL [LAVORO STRAORDINARIO](#). NON SONO ALTRESÌ CONFIGURABILI PERMESSI BREVI E ALTRI ISTITUTI CHE COMPORTINO RIDUZIONI DI ORARIO; PARIMENTI NON È APPLICABILE L'ISTITUTO DELLA TURNAZIONE E L'EROGAZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ NONCHÉ DELLE INDENNITÀ, SE PREVISTE, LEGATE ALLE CONDIZIONI DI LAVORO.

IL LAVORATORE AGILE CONSERVA IL DIRITTO A FRUIRE DEI MEDESIMI ISTITUTI DI ASSENZA GIORNALIERA PREVISTI PER LA GENERALITÀ DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'EVENTUALE MALFUNZIONAMENTO DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE CHE RENDA IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE DOVRÀ ESSERE TEMPESTIVAMENTE SEGNALATO DAL DIPENDENTE SIA AL FINE DI DARE SOLUZIONE ALLA PROBLEMATICHE CHE DI CONCORDARE CON IL PROPRIO RESPONSABILE LE MODALITÀ DI COMPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE, IVI COMPRESO, OVE POSSIBILE, IL RIENTRO NELLA SEDE DI LAVORO.

L'AMMINISTRAZIONE, PER ESIGENZE DI SERVIZIO RAPPRESENTATE DAL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO, SI RISERVA DI RICHIEDERE LA PRESENZA IN SEDE DEL DIPENDENTE IN QUALSIASI MOMENTO, IN PARTICOLARE PER SITUAZIONI DI EMERGENZA.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

IL DIPENDENTE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE HA DIRITTO AD UN TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO NON INFERIORE A QUELLO COMPLESSIVAMENTE APPLICATO NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI CHE SVOLGONO LE MEDESIME MANSIONI ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

È GARANTITA PARITÀ DI TRATTAMENTO NORMATIVO E GIURIDICO DEI LAVORATORI CHE ADERISCONO AL LAVORO AGILE ANCHE IN RIFERIMENTO ALLE INDENNITÀ E AL TRATTAMENTO ACCESSORIO RISPETTO AI LAVORATORI CHE SVOLGONO LE MEDESIME MANSIONI ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELLA SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE. IL LAVORO AGILE NON PREGIUDICA IN ALCUN MODO LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE E FORMATIVO PREVISTE DALLA LEGGE E DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

PER I GIORNI IN CUI LA PRESTAZIONE LAVORATIVA È SVOLTA IN LAVORO AGILE NON SPETTA IL BUONO PASTO.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

IL DIPENDENTE SVOLGE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE AVVALENDOSI DEGLI STRUMENTI DI DOTAZIONE INFORMATICA GIÀ IN SUO POSSESSO O FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE.

QUALORA IL DIPENDENTE NON DISPONGA DI STRUMENTI INFORMATICI E/O TECNOLOGICI IDONEI PROPRI, L'AMMINISTRAZIONE, NEI LIMITI DELLE PROPRIE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE E STRUMENTALI, POTRÀ FORNIRE AL LAVORATORE LA DOTAZIONE NECESSARIA PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AL DI FUORI DELLA SEDE DI LAVORO.

IL DIPENDENTE SI IMPEGNA A CUSTODIRE CON LA MASSIMA CURA E A MANTENERE INTEGRA LA STRUMENTAZIONE CHE SARÀ FORNITA, IN MODO TALE DA EVITARNE IL DANNEGGIAMENTO, LO SMARRIMENTO E A UTILIZZARLA IN CONFORMITÀ CON LE ISTRUZIONI RICEVUTE. GLI STRUMENTI DI LAVORO AFFIDATI AL PERSONALE DEVONO ESSERE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, NEL RISPETTO DELLA DISCIPLINA LEGALE E CONTRATTUALE APPLICABILE.

L'AMMINISTRAZIONE GARANTISCE LA CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA. LA MANUTENZIONE DELLA STRUMENTAZIONE E DEI RELATIVI SOFTWARE È A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.

ULTERIORI COSTI SOSTENUTI DAL DIPENDENTE DIRETTAMENTE E/O INDIRETTAMENTE COLLEGATI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (ELETTRICITÀ, LINEA DI CONNESSIONE, SPOSTAMENTI ETC.) O LE EVENTUALI SPESE PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO AGILE NON SONO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO ALL'ART. 19 COMMA 1 DELLA LEGGE DEL 22 MAGGIO 2017 N. 81, L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE: IL LAVORATORE AGILE HA DIRITTO A NON LEGGERE E NON RISPONDERE A EMAIL,

TELEFONATE O MESSAGGI LAVORATIVI E DI NON TELEFONARE, DI NON INVIARE E-MAIL E MESSAGGI DI QUALSIASI TIPO INERENTI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA NEL PERIODO DI DISCONNESSIONE DI CUI ALLA LETT. B). PER LA RELATIVA ATTUAZIONE VENGONO ADOTTATE LE SEGUENTI PRESCRIZIONI:

1. IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE SI APPLICA IN SENSO VERTICALE E BIDIREZIONALE (VERSO I PROPRI RESPONSABILI E VICEVERSA), OLTRE CHE IN SENSO ORIZZONTALE, CIOÈ ANCHE TRA COLLEGHI;
2. IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE SI APPLICA DALLE ORE 19.00 ALLE 7.30 DEL MATTINO SEGUENTE, DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, SALVO CASI DI COMPROVATA URGENZA, NONCHÉ DELL'INTERA GIORNATA DI SABATO, DI DOMENICA E DI ALTRI GIORNI FESTIVI (TRANNE PER I CASI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE).

OBBLIGHI DELLE PARTI

IL POTERE DI CONTROLLO SULLA PRESTAZIONE RESA AL DI FUORI DEI LOCALI AZIENDALI SI ESPLICITERÀ, DI MASSIMA, ATTRAVERSO LA VERIFICA DEI RISULTATI OTTENUTI. TRA DIPENDENTE IN LAVORO AGILE E DIRETTO RESPONSABILE SARANNO CONDIVISI OBIETTIVI PUNTUALI, CHIARI E MISURABILI CHE POSSANO CONSENTIRE DI MONITORARE I RISULTATI DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE. PER ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI, DIPENDENTE E RESPONSABILE SI CONFRONTERANNO ALMENO CON CADENZA SETTIMANALE SULLO STATO DI AVANZAMENTO. RESTANO FERME LE ORDINARIE MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI, SECONDO IL SISTEMA VIGENTE PER TUTTI I DIPENDENTI.

NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE IL COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DOVRÀ ESSERE SEMPRE IMPRONTATO A PRINCIPI DI CORRETTEZZA E BUONA FEDE E LA PRESTAZIONE DOVRÀ ESSERE SVOLTA SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DAI CCNL VIGENTI E DAL [CODICE DI COMPORTAMENTO](#).

LE PARTI SI DANNO ATTO CHE, SECONDO LA LORO GRAVITÀ E NEL RISPETTO DELLA DISCIPLINA LEGALE E CONTRATTUALE VIGENTE, LE CONDOTTE CONNESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ALL'ESTERNO DEI LOCALI AZIENDALI DANNO LUOGO ALL'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI, COSÌ COME INDIVIDUATE NELLA RELATIVA DISCIPLINA DI SETTORE.

RECESSO DALL'ACCORDO

L'AMMINISTRAZIONE E/O IL LAVORATORE AGILE POSSONO RECEDERE DALL'ACCORDO INDIVIDUALE IN FORMA SCRITTA CON UN PREAVVISO DI 10 GIORNI LAVORATIVI.

L'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE, PUÒ IN OGNI CASO, ESSERE REVOCATO SENZA PREAVVISO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA:

- NEL CASO IN CUI IL DIPENDENTE NON RISPETTI I TEMPI O LE MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, O IN CASO DI RIPETUTO MANCATO RISPETTO DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ;
- NEL CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E DEFINITI NELL'ACCORDO INDIVIDUALE.

LA MANCATA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, SICUREZZA E TUTELA DEI DATI, FEDELITÀ E RISERVATEZZA COSTITUISCE MOTIVO DI RECESSO IMMEDIATO DALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.

PRIVACY

DURANTE LE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DATI AI QUALI IL DIPENDENTE ABBIA ACCESSO IN ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE, IN CONSIDERAZIONE DELLE MANSIONI RICOPERTE, IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ LEGATE ALL'ESPLETAMENTO DELLE SUDDETTE PRESTAZIONI LAVORATIVE, GLI STESSI DEVONO ESSERE TRATTATI NEL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA E DEGLI ALTRI DIRITTI FONDAMENTALI RICONOSCIUTI ALL'INTERESSATO DAL DOCUMENTO UE 679/2016— GDPR E DAL D.LGS. 196/03 E SUCCESSIVE MODIFICHE.

IL TRATTAMENTO DEI DATI DEVE AVVENIRE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA NAZIONALE VIGENTE, DEL DISCIPLINARE UE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DELLE EVENTUALI APPOSITE PRESCRIZIONI IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE IN QUALITÀ DI TITOLARE DEL TRATTAMENTO.

SICUREZZA

AL LAVORO AGILE SI APPLICANO LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI, IN PARTICOLARE QUELLE DI CUI AL D.LGS. N. 81/08 E S.I.M. E DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.

RELATIVAMENTE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO L'AMMINISTRAZIONE GARANTISCE IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI ASSEGNATI;

IL DIPENDENTE È, A SUA VOLTA, TENUTO A COOPERARE ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREDISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE PER FRONTEGGIARE I RISCHI.

AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA, IL LAVORATORE È TUTELATO CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI DIPENDENTI DA RISCHI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI AZIENDALI. IL LAVORATORE È ALTRESÌ TUTELATO CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO OCCORSI DURANTE IL NORMALE PERCORSO DI ANDATA E RITORNO DAL LUOGO DI ABITAZIONE A QUELLO EVENTUALMENTE DIVERSO PRESCELTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA — LUOGO DI LAVORO AGILE — NEI LIMITI E ALLE CONDIZIONI DI CUI AL TERZO COMMA DELL'ARTICOLO 2 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI PER L'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI, DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 GIUGNO 1965, N. 1124, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.

IN CASO DI INFORTUNIO DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA, IL DIPENDENTE DEVE DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE AL PROPRIO RESPONSABILE DI RIFERIMENTO PER I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI DI LEGGE, SECONDO LE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA.

NORMA FINALE

AL PRESENTE DOCUMENTO È ALTRESÌ ALLEGATO, PER FORMARNE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE, IL DOCUMENTO RECANTE LE *"SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI"*.

PER TUTTO QUANTO NON PREVISTO DAL PRESENTE DOCUMENTO O DALL'ACCORDO INDIVIDUALE, PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI DIRITTI E DEGLI OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO, SI RINVIA ALLA DISCIPLINA CONTENUTA NELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, NEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO E NEI CONTRATTI DECENTRATI INTEGRATIVI.

ALLEGATO – MODALLO RICHIESTA LAVORO AGILE

AL RESPONSABILE _____.

AL SEGRETARIO COMUNALE

SEDE

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

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ NATO/A _____ PROV. _____ IL _____ RESIDENTE IN _____
PROV. _____ VIA _____ CAP _____ IN SERVIZIO PRESSO CODESTO UFFICIO CON LA QUALIFICA DI _____
TEL. UFF. _____ EMAIL _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE, COME DISCIPLINATO DALLA DISCIPLINA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL ..., PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE ATTIVITÀ :
.....

DICHIARA (BARRARE OPZIONE DESIDERATA)

- DI NECESSITARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO, DELLA SEGUENTE STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE:

- DI NON NECESSITARE DI ALCUNA STRUMENTAZIONE FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE ESSENDO IN POSSESSO DELLA SEGUENTE STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA:

DICHIARA

DI AVER PRESO VISIONE DELLA DISCIPLINA APPROVATA CON LA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE SUCCITATA E DI ACCETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI IVI PREVISTE;

DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE DI CUI ALL'ALLEGATO _____ DELLA CITATA DELIBERAZIONE.

INDIVIDUA IL DOMICILIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE IL SEGUENTE LUOGO (BARRARE UNA CASELLA ED INDICARE L'INDIRIZZO):

- RESIDENZA _____
- DOMICILIO _____
- ALTRO LUOGO (DA SPECIFICARE) _____

PARTE EVENTUALE → DICHIARA INOLTRE DI TROVARSI IN UNA DELLE CONDIZIONI DI CUI ALL'ART. 7 DI SUDDETTO DISCIPLINA, NELLA SPECIE _____ (INDICARE FATTISPECIE)

SI ALLEGANO ALLA PRESENTE RICHIESTA:

1. COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ
2. _____

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL GDPR (REG. UE N. 679/2016).

_____, LI _____

IN FEDE

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC N. _____ DEL _____)

TRA

E

ART. 1 OGGETTO

IL DIPENDENTE _____ È AMMESSO A SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE NEI TERMINI E ALLE CONDIZIONI INDICATE NELLA SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO, NONCHÉ IN CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL E DALLA DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE COMUNQUE APPLICABILE.

ART. 2 DURATA

IL PRESENTE ACCORDO HA DURATA DI _____ A DECORRERE DAL _____.

ART. 3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

IL LAVORATORE AGILE PUÒ SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AL DI FUORI DELLA SEDE DI LAVORO PER N _____ GIORNI A SETTIMANA SECONDO IL CALENDARIO DEFINITO NELLA SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO, SECONDO LE MODALITÀ, LE FASI E LE TEMPISTICHE IVI DEFINITE.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA DI RICHIEDERE LA PRESENZA IN SEDE DEL DIPENDENTE IN QUALSIASI MOMENTO PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

FATTE SALVE LE FASCE DI CONTATTABILITÀ DEFINITE NELLA SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO, AL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE È GARANTITO IL RISPETTO DEI TEMPI DI RIPOSO NONCHÉ IL "DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE" DALLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA DI RICHIEDERE LA PRESENZA IN SEDE DEL DIPENDENTE IN QUALSIASI MOMENTO PER ESIGENZE DI SERVIZIO RAPPRESENTATE DAL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO. QUALORA IMPOSSIBILITATO AL MOMENTO DELLA RICHIESTA, IL DIPENDENTE È IN OGNI CASO TENUTO A PRESENTARSI IN SEDE ENTRO LE 24 ORE SUCCESSIVE.

ART. 4 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

LA DOTAZIONE INFORMATICA NECESSARIA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMART È INDICATA NELLA SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO, NELL'AMBITO DELLA QUALE VIENE PRECISATO QUALI DOTAZIONI SONO FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE E QUALI, EVENTUALMENTE, SONO MESSE A DISPOSIZIONE DAL LAVORATORE.

L'AMMINISTRAZIONE È RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E DEL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI ASSEGNATI AL DIPENDENTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA. LADDOVE IL DIPENDENTE DOVESSE RISCONTRARE IL CATTIVO FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI MESSI A SUA DISPOSIZIONE, DOVRÀ INFORMARNE ENTRO 24 ORE L'AMMINISTRAZIONE.

PER RAGIONI DI SICUREZZA PREORDINATE ALLA PROTEZIONE DELLA RETE E DEI DATI, TANTO NEL CASO IN CUI I *DEVICE* MOBILI UTILIZZATI DAL LAVORATORE AGILE PER L'ACCESSO AI DATI E AGLI APPLICATIVI SIANO MESSI A DISPOSIZIONE DALLO STESSO DIPENDENTE, QUANTO NEL CASO IN CUI SIANO FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE, L'UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA PROVVEDE ALLA CONFIGURAZIONE DEI DISPOSITIVI E ALLA VERIFICA DELLA LORO COMPATIBILITÀ, OVE DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE.

LE SPESE CORRELATE ALL'UTILIZZO DELLA DOTAZIONE INFORMATICA RIGUARDANTI I CONSUMI ELETTRICI SONO A CARICO DEL DIPENDENTE.

ART. 5 OBIETTIVI E MONITORAGGIO

GLI OBIETTIVI DELLA SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO SONO ASSEGNATI SULLA BASE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEGLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE NONCHÉ DELLE ESIGENZE DELL'UFFICIO CUI IL DIPENDENTE APPARTIENE, IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO TEMPORALE PER GLI STESSI PREVISTO E RELATIVO AL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE. IL RESPONSABILE PROCEDE, A CADENZA MENSILE, A UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL *FORMAT* ALLEGATO AL MODELLO DI PROGETTO INDIVIDUALE.

ART. 6 RECESSO

CIASCUNA DELLE PARTI DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE PUÒ, CON ADEGUATO PREAVVISO, PARI AD ALMENO 10 GIORNI LAVORATIVI E FORNENDO SPECIFICA MOTIVAZIONE, RECEDERE DALL'ACCORDO E INTERROMPERE IL PROGETTO PRIMA DELLA SUA NATURALE SCADENZA.

FATTO SALVO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____, IL PRESENTE ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE PUÒ, IN OGNI CASO, ESSERE REVOCATO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NEL CASO: A) IN CUI IL DIPENDENTE NON RISPETTI I TEMPI O LE MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, O IN CASO DI RIPETUTO MANCATO RISPETTO DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ; B) DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E DEFINITI NEL PRESENTE ACCORDO INDIVIDUALE.

L'AMMINISTRAZIONE INOLTRE PUÒ RECEDERE DALL'ACCORDO IN QUALUNQUE MOMENTO, SENZA PREAVVISO, LADDOVE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELLE ATTIVITÀ NON SIA RISPONDENTE AI PARAMETRI STABILITI.

ART. 7 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'AMMINISTRAZIONE GARANTISCE CHE IL DIPENDENTE CHE SI AVVALE DELLE MODALITÀ DI LAVORO AGILE NON SUBISCA PENALIZZAZIONI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ E DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA. L'ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE AL PROGETTO DI *SMART WORKING* NON INCIDE SULLA NATURA GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO IN ATTO, REGOLATO DALLE NORME LEGISLATIVE E DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E INTEGRATIVI, NÉ SUL TRATTAMENTO ECONOMICO IN GODIMENTO, SALVO QUANTO PREVISTO NEL PRESENTE ACCORDO.

LA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA CON LA MODALITÀ AGILE È INTEGRALMENTE CONSIDERATA COME SERVIZIO PARI A QUELLO ORDINARIAMENTE RESO PRESSO LA SEDE ABITUALE ED È CONSIDERATA UTILE AI FINI DEGLI ISTITUTI DI CARRIERA, DEL COMPUTO DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO, NONCHÉ DELL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.

NELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE NON È RICONOSCIUTO IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA E NON SONO CONFIGURABILI PRESTAZIONI STRAORDINARIE, NOTTURNE O FESTIVE, PROTRAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO AGGIUNTIVE NÉ PERMESSI BREVI E ALTRI ISTITUTI CHE COMPORTINO RIDUZIONI DI ORARIO.

NELLE GIORNATE DI ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE NON VIENE EROGATO IL BUONO PASTO.

ART. 8 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

IL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE È PERSONALMENTE RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, CUSTODIA E CONSERVAZIONE IN BUONO STATO, SALVO L'ORDINARIA USURA DERIVANTE DALL'UTILIZZO, DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE.

LE DOTAZIONI INFORMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE DEVONO ESSERE UTILIZZATE ESCLUSIVAMENTE PER RAGIONI DI SERVIZIO, NON DEVONO SUBIRE ALTERAZIONI DELLA CONFIGURAZIONE DI SISTEMA, IVI INCLUSA LA PARTE RELATIVA ALLA SICUREZZA, E SU QUESTE NON DEVONO ESSERE EFFETTUATE INSTALLAZIONI DI SOFTWARE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE.

L'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DEVE AVVENIRE NEL RIGOROSO RISPETTO DELLE LINEE GUIDA E DELLE ISTRUZIONI FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE NELL'INFORMATIVA ALLEGATA AL PRESENTE ACCORDO, DI CUI COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.

NELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE, IL LAVORATORE È TENUTO AL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62, "REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" NONCHÉ AI SENSI DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA DELL'ENTE.

RESTANO FERME LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ, INFRAZIONI E SANZIONI CONTEMPLATE DALLA DISCIPLINA COMUNQUE APPLICABILE, CHE TROVANO INTEGRALE APPLICAZIONE ANCHE AL LAVORATORE AGILE.

ART. 9 SICUREZZA SUL LAVORO

L'AMMINISTRAZIONE GARANTISCE, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81, LA SALUTE E LA SICUREZZA DEL DIPENDENTE IN COERENZA CON L'ESERCIZIO FLESSIBILE DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO.

A TAL FINE, SI ALLEGA AL PRESENTE ACCORDO FORMANDONE PARTE INTEGRANTE UN'INFORMATIVA SCRITTA, CONTENENTE L'INDICAZIONE DEI RISCHI GENERALI E DEI RISCHI SPECIFICI CONNESSI ALLA PARTICOLARE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, NONCHÉ INDICAZIONI IN MATERIA DI REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA, ALLE QUALI IL DIPENDENTE È CHIAMATO AD ATTENERSI AL FINE DI OPERARE UNA SCELTA CONSAPEVOLE DEL LUOGO IN CUI ESPLETARE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

IL DIPENDENTE SI IMPEGNA AL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE DI CUI, CON LA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE ACCORDO, CONFERMA DI AVERNE PRESO VISIONE.

IL DIPENDENTE COLLABORA CON L'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI GARANTIRE UN ADEMPIMENTO SICURO E CORRETTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO.

L'AMMINISTRAZIONE NON RISPONDE DEGLI INFORTUNI VERIFICATISI A CAUSA DELLA NEGLIGENZA DEL DIPENDENTE NELLA SCELTA DI UN LUOGO NON COMPATIBILE CON QUANTO INDICATO NELL'INFORMATIVA.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNICA ALL'INAIL I NOMINATIVI DEI LAVORATORI CHE SI AVVALGONO DI MODALITÀ DI LAVORO AGILE.

ART. 10 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. IL DIPENDENTE AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 PER LE FINALITÀ CONNESSE E STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEL PRESENTE ACCORDO.

_____, LI _____

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

SINTETICA DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ E TEMPI DELLA DISCONNESSIONE DEL LAVORATORE DAGLI APPARATI DI LAVORO

FASCE E MODALITÀ DI CONTATTABILITÀ

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE STIPULATO TRA IL COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA E IL DIPENDENTE

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

SOMMARIO

DOCUMENTO 1 – REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

DOCUMENTO 2 – INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

DOCUMENTO 3 – INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

DOCUMENTO 4 – INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

DOCUMENTO 5 – INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. ATTREZZATURE
2. A) SCHERMO

LA RISOLUZIONE DELLO SCHERMO DEVE ESSERE TALE DA GARANTIRE UNA BUONA DEFINIZIONE, UNA FORMA CHIARA, UNA GRANDEZZA SUFFICIENTE DEI CARATTERI E, INOLTRE, UNO SPAZIO ADEGUATO TRA ESSI. L'IMMAGINE SULLO SCHERMO DEVE ESSERE STABILE, ESENTE DA FARFALLAMENTO, TREMOLIO O DA ALTRE FORME DI INSTABILITÀ. LA BRILLANZA E/O IL CONTRASTO

DI LUMINANZA TRA I CARATTERI E LO SFONDO DELLO SCHERMO DEVONO ESSERE FACILMENTE REGOLABILI E FACILMENTE ADATTABILI ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI. LO SCHERMO DEVE ESSERE ORIENTABILE E INCLINABILE LIBERAMENTE PER ADEGUARSI FACILMENTE ALLE ESIGENZE DELL'UTILIZZATORE.

VA UTILIZZATO UN SOSTEGNO SEPARATO PER LO SCHERMO O UN PIANO REGOLABILE.

SULLO SCHERMO DEVONO ESSERE ASSENTI RIFLESSI E RIVERBERI CHE POSSANO CAUSARE DISTURBI ALL'UTILIZZATORE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ.

LO SCHERMO DEVE ESSERE POSIZIONATO DI FRONTE ALL'OPERATORE IN MANIERA CHE, ANCHE AGENDO SU EVENTUALI MECCANISMI DI REGOLAZIONE, LO SPIGOLO SUPERIORE DELLO SCHERMO SIA POSTO UN PO' PIÙ IN BASSO DELL'ORIZZONTALE CHE PASSA PER GLI OCCHI DELL'OPERATORE E AD UNA DISTANZA DEGLI OCCHI PARI A CIRCA 50-70 CM, PER I POSTI DI LAVORO IN CUI VA ASSUNTA PREFERENZIALMENTE LA POSIZIONE SEDUTA.

1. b) TASTIERA E DISPOSITIVI DI PUNTAMENTO

LA TASTIERA DEVE ESSERE SEPARATA DALLO SCHERMO, FACILMENTE REGOLABILE E DOTATA DI MECCANISMO DI VARIAZIONE DELLA PENDENZA ONDE CONSENTIRE AL LAVORATORE DI ASSUMERE UNA POSIZIONE CONFORTEVOLE E TALE DA NON PROVOCARE L'AFFATICAMENTO DELLE BRACCIA E DELLE MANI.

LO SPAZIO SUL PIANO DI LAVORO DEVE CONSENTIRE UN APPOGGIO DEGLI AVAMBRACCI DAVANTI ALLA TASTIERA NEL CORSO DELLA DIGITAZIONE.

LA TASTIERA DEVE AVERE UNA SUPERFICIE OPACA ONDE EVITARE I RIFLESSI.

LA DISPOSIZIONE DELLA TASTIERA E LE CARATTERISTICHE DEI TASTI DEVONO AGEVOLARNE L'USO.

I SIMBOLI DEI TASTI DEVONO PRESENTARE UN SUFFICIENTE CONTRASTO E DEVONO ESSERE LEGGIBILI DALLA NORMALE POSIZIONE DI LAVORO.

IL MOUSE O QUALSIASI DISPOSITIVO DI PUNTAMENTO IN DOTAZIONE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO DEVE ESSERE POSTO SULLO STESSO PIANO DELLA TASTIERA, IN POSIZIONE FACILMENTE RAGGIUNGIBILE E DEVE DISPORRE DI UNO SPAZIO ADEGUATO PER L'USO.

1. c) PIANO DI LAVORO

IL PIANO DI LAVORO DEVE AVERE UNA SUPERFICIE A BASSO INDICE DI RIFLESSIONE.

IL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE STABILE.

IL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE DI DIMENSIONI SUFFICIENTI A PERMETTERE UNA DISPOSIZIONE FLESSIBILE DELLO SCHERMO, DELLA TASTIERA, DEI DOCUMENTI E DEL MATERIALE ACCESSORIO.

L'ALTEZZA DEL PIANO DI LAVORO FISSA O REGOLABILE DEVE ESSERE INDICATIVAMENTE COMPRESA FRA 70 E 80 CM.

LO SPAZIO A DISPOSIZIONE DEVE PERMETTERE L'ALLOGGIAMENTO E IL MOVIMENTO DEGLI ARTI INFERIORI, NONCHÉ L'INGRESSO DEL SEDILE E DEI BRACCIOLI SE PRESENTI.

LA PROFONDITÀ DEL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE TALE DA ASSICURARE UNA ADEGUATA DISTANZA VISIVA DALLO SCHERMO.

L'EVENTUALE SUPPORTO PER I DOCUMENTI DEVE ESSERE STABILE E REGOLABILE E DEVE ESSERE COLLOCATO IN MODO TALE DA RIDURRE AL MINIMO I MOVIMENTI DELLA TESTA E DEGLI OCCHI.

1. d) SEDILE DI LAVORO

IL SEDILE DI LAVORO DEVE ESSERE STABILE E DEVE PERMETTERE ALL'UTILIZZATORE LIBERTÀ NEI MOVIMENTI, NONCHÉ UNA POSIZIONE COMODA.

IL SEDILE DEVE AVERE ALTEZZA REGOLABILE IN MANIERA INDIPENDENTE DALLO SCHIENALE E DIMENSIONI DELLA SEDUTA ADEGUATE ALLE CARATTERISTICHE ANTROPOMETRICHE DELL'UTILIZZATORE.

LO SCHIENALE DEVE FORNIRE UN ADEGUATO SUPPORTO ALLA REGIONE DORSO-LOMBARE.

LO SCHIENALE DEVE ESSERE DOTATO DI REGOLAZIONI CHE CONSENTONO DI ADEGUARLO ALLE CARATTERISTICHE ANTROPOMETRICHE DELL'UTILIZZATORE E DEVE AVERE ALTEZZA E INCLINAZIONE REGOLABILE.

NELL'AMBITO DI TALI REGOLAZIONI L'UTILIZZATORE DEVE POTER FISSARE LO SCHIENALE NELLA POSIZIONE SELEZIONATA.

LO SCHIENALE E LA SEDUTA DEVONO AVERE BORDI SMUSSATI.

I MATERIALI DEVONO PRESENTARE UN LIVELLO DI PERMEABILITÀ TALE DA NON COMPROMETTERE IL COMFORT DELL'UTENTE E DEVONO ESSERE PULIBILI.

IL SEDILE DEVE ESSERE DOTATO DI UN MECCANISMO GIREVOLE PER FACILITARE I CAMBI DI POSIZIONE E DEVE POTER ESSERE SPOSTATO AGEVOLMENTE SECONDO LE NECESSITÀ DELL'UTILIZZATORE.

1. E) COMPUTER PORTATILI.

IN CASO DI IMPIEGO PROLUNGATO DI COMPUTER PORTATILI UTILIZZARE UNA TASTIERA, UN MOUSE O ALTRO DISPOSITIVO DI PUNTAMENTO ESTERNI NONCHÉ UN IDONEO SUPPORTO CHE CONSENTA IL CORRETTO POSIZIONAMENTO DELLO SCHERMO.

2. AMBIENTE DI LAVORO

3. A) SPAZIO

IL POSTO DI LAVORO DEVE ESSERE BEN DIMENSIONATO E ALLESTITO IN MODO CHE VI SIA SPAZIO SUFFICIENTE PER PERMETTERE CAMBIAMENTI DI POSIZIONE E MOVIMENTI OPERATIVI.

1. B) ILLUMINAZIONE

L'ILLUMINAZIONE GENERALE E SPECIFICA (LAMPADE DA TAVOLO) DEVE GARANTIRE UN ILLUMINAMENTO SUFFICIENTE E UN CONTRASTO APPROPRIATO TRA LO SCHERMO E L'AMBIENTE CIRCOSTANTE, TENUTO CONTO DELLE CARATTERISTICHE DEL LAVORO E DELLE ESIGENZE VISIVE DELL'UTILIZZATORE.

DEVONO ESSERE EVITATI RIFLESSI SULLO SCHERMO, ECCESSIVI CONTRASTI DI LUMINANZA E ABBAGLIAMENTI DELL'OPERATORE; A TAL FINE SI DEVE TENER CONTO DELLA DISPOSIZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO IN FUNZIONE DELL'UBICAZIONE DELLE FONTI DI LUCE NATURALE E ARTIFICIALE, DELL'ESISTENZA DI FINESTRE, PARETI TRASPARENTI O TRASLUCIDE, PARETI E ATTREZZATURE DI COLORE CHIARO CHE POSSONO DETERMINARE FENOMENI DI ABBAGLIAMENTO DIRETTO E/O INDIRETTO E/O RIFLESSI SULLO SCHERMO.

LE FINESTRE DEVONO ESSERE MUNITE DI UN OPPORTUNO DISPOSITIVO DI COPERTURA REGOLABILE PER ATTENUARE LA LUCE DIURNA CHE DOVESSE ILLUMINARE IN MANIERA ECCESSIVA IL POSTO DI LAVORO.

1. C) RUMORE

NEL LUOGO PRESCELTO LA PRESENZA DI RUMORI NON DOVRÀ ESSERE TALE DA PERTURBARE L'ATTENZIONE E L'EVENTUALE COMUNICAZIONE VERBALE.

1. D) RADIAZIONI

TUTTE LE RADIAZIONI, ECCEZION FATTA PER LA PARTE VISIBILE DELLO SPETTRO ELETTROMAGNETICO, DEVONO ESSERE RIDOTTE A LIVELLI TRASCURABILI DAL PUNTO DI VISTA DELLA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI.

1. E) PARAMETRI MICROCLIMATICI

LE CONDIZIONI MICROCLIMATICHE NON DEVONO CAUSARE DISAGIO.

LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL POSTO DI LAVORO NON DEVONO PRODURRE UN ECCESSO DI CALORE CHE PUÒ ESSERE FONTE DI DISAGIO.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

LE SPINE DELL'ATTREZZATURA DEVONO ESSERE COLLEGATE CORRETTAMENTE ALLE PRESE DI ALIMENTAZIONE.

NON DEVE ESSERE PRESENTE PERICOLO DI INCIAMPO SUI CAVI DI COLLEGAMENTO (ELETTRICI, DI RETE, ECC.).

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

I DISPOSITIVI MOBILI (COMPUTER PORTATILI, TABLET E SMARTPHONE) PERMETTONO DI LAVORARE OVUNQUE E QUANDO SI VUOLE; TUTTAVIA NESSUNO DI TALI DISPOSITIVI, INCLUSO IL PORTATILE, È PENSATO PER UN USO CONTINUATO NEL TEMPO PERCHÉ IN GENERALE NELL'UTILIZZO DI DISPOSITIVI MOBILI È PIÙ DIFFICILE MANTENERE UNA POSIZIONE ERGONOMICA (CONFORME AI PRINCIPI ILLUSTRATI NEL D.LGS. 81/2008) RISPETTO AL VIDEOTERMINALE.

PERTANTO IL LORO UTILIZZO, SOPRATTUTTO QUANDO AVVENGA IN MODO NON OCCASIONALE, DEVE ESSERE EFFETTUATO CON ATTENZIONE AVENDO RIGUARDO ALLE SEGUENTI INDICAZIONI.

1. *RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO*

- CONSIDERATO CHE PER GLI ADDETTI AL VIDEOTERMINALE È RACCOMANDATA UNA PAUSA OGNI 2 ORE DI LAVORO CONTINUATIVO, È OPPORTUNO FARE DELLE PAUSE PER DISTOGLIERE LA VISTA E SGRANCHIRSI LE GAMBE;
- È FONDAMENTALE CAMBIARE SPESSO POSIZIONE DURANTE IL LAVORO;
- È BENE SFRUTTARE LE CARATTERISTICHE DI ESTREMA MANEGGEVOLEZZA DI TABLET E SMARTPHONE PER ALTERNARE IL PIÙ POSSIBILE L'UTILIZZO IN PIEDI A QUELLO SEDUTI.

IN CASO DI IMPIEGO PROLUNGATO DI COMPUTER PORTATILI È PREFERIBILE:

- UTILIZZARE UN MOUSE ESTERNO PER EVITARE L'AFFATICAMENTO DELLE DITA E DEL POLSO;
- SISTEMARE LO SCHERMO SU UN IDONEO SUPPORTO CHE CONSENTA IL CORRETTO POSIZIONAMENTO DELLO SCHERMO IN ALTEZZA (LO SPIGOLO SUPERIORE DELLO SCHERMO DEVE TROVARSI UN PO' PIÙ IN BASSO DELL'ORIZZONTALE CHE PASSA PER GLI OCCHI DELL'OPERATORE E AD UNA DISTANZA DEGLI OCCHI PARI A CIRCA 50-70 CM) E UTILIZZARE UNA TASTIERA MOBILE ESTERNA.

IN CASO DI IMPIEGO PROLUNGATO DI TABLET E SMARTPHONE SI SUGGERISCE DI:

- ALTERNARE LE DITA ALL'USO DEI POLLICI;
- EFFETTUARE FREQUENTI PAUSE, LIMITARE LA DIGITAZIONE CONTINUATA A 10-15 MINUTI;
- EVITARE DI UTILIZZARE QUESTI DISPOSITIVI PER SCRIVERE LUNGI TESTI. IN TALI CASI UTILIZZARE IL COMPUTER DA TAVOLO;
- EFFETTUARE PERIODICAMENTE ESERCIZI DI ALLUNGAMENTO DEI MUSCOLI DELLA MANO E DEL POLLICE (STRETCHING).

2. *PREVENZIONE DELL'AFFATICAMENTO DELLA VISTA*

- PER PREVENIRE PROBLEMI DI AFFATICAMENTO ALLA VISTA È OPPORTUNO EVITARE ATTIVITÀ PROLUNGATE DI LETTURA E SCRITTURA SU TUTTE LE APPARECCHIATURE INFORMATICHE CON SCHERMI DI DIMENSIONI RIDOTTE QUALI MINITABLET, SMARTPHONE, ECC., SOPRATTUTTO SE NON CONSENTONO DI AUMENTARE LA DIMENSIONE DEI CARATTERI;
- I TABLET PRIVI DI TASTIERA ESTERNA E GLI SMARTPHONE SONO IDONEI PREVALENTEMENTE ALLA LETTURA DELLA POSTA ELETTRONICA E DI DOCUMENTI, MENTRE I DISPOSITIVI CON SCHERMO PICCOLO (SMARTPHONE E TABLET “MINI”) SONO IDONEI ESSENZIALMENTE ALLA LETTURA DI DOCUMENTI BREVI E POCO COMPLESSI;
- MOLTI COMPUTER PORTATILI, TABLET E SMARTPHONE HANNO UNO SCHERMO CON UNA SUPERFICIE MOLTO RIFLETTENTE (SCHERMI LUCIDI O GLOSSY) PER GARANTIRE UNA RESA OTTIMALE DEI COLORI. È BENE TUTTAVIA ESSERE CONSAPEVOLI CHE L’UTILIZZO DI TALI SCHERMI, SE NON DOTATI DI CARATTERISTICHE IDONEE A RIDURRE I RIFLESSI, PRESENTA MAGGIORI RISCHI DI AFFATICAMENTO DELLA VISTA;
- È NECESSARIO, PRIMA DI INIZIARE A LAVORARE, REGOLARE L’INCLINAZIONE DELLO SCHERMO E VERIFICARE CHE LA POSIZIONE RISPETTO ALLE FONTI DI LUCE NATURALE E ARTIFICIALE SIA TALE DA NON CREARE PROBLEMI DI RIFLESSI SULLO SCHERMO (COME AD ES. NEL CASO IN CUI L’OPERATORE SIA SEDUTO A FIANCO O DI SPALLE AD UNA FINESTRA NON SCHERMATA O SOTTO UN PUNTO LUCE AL SOFFITTO);
- È NECESSARIO PREVENIRE PROBLEMI DI ABBAGLIAMENTO (COME AD ES. NEL CASO IN CUI L’OPERATORE SIA SEDUTO DI FRONTE AD UNA FINESTRA NON SCHERMATA);
- LA POSTAZIONE CORRETTA È PERPENDICOLARE RISPETTO ALLE FINESTRE E AD UNA DISTANZA SUFFICIENTE PER PREVENIRE I PROBLEMI DI RIFLESSO E ABBAGLIAMENTO NEI COMPUTER PORTATILI;
- È BENE REGOLARE LA LUMINOSITÀ E IL CONTRASTO SULLO SCHERMO IN MODO OTTIMALE;
- È IMPORTANTE, DURANTE LA LETTURA, DISTOGLIERE SPESSO LO SGUARDO DALLO SCHERMO PER FISSARE OGGETTI LONTANI, COSÌ COME LO È QUANDO SI LAVORA AL COMPUTER PORTATILE O FISSO;
- IN TUTTI I CASI IN CUI I CARATTERI SULLO SCHERMO DEL DISPOSITIVO MOBILE SONO TROPPO PICCOLI È IMPORTANTE INGRANDIRE I CARATTERI A SCHERMO E UTILIZZARE LA FUNZIONE ZOOM PER NON AFFATICARE GLI OCCHI. VALUTARE ANCHE LA POSSIBILITÀ DI USARE UNO SCHERMO ESTERNO (AD ES. IN ALCUNI CASI SI PUÒ COLLEGARE VIA BLUETOOTH/WI-FI LO SCHERMO DELLA TV CON IL DISPOSITIVO);
- L’ILLUMINAZIONE GENERALE E SPECIFICA (LAMPADE DA TAVOLO) DEVE ESSERE TALE DA GARANTIRE UN ILLUMINAMENTO SUFFICIENTE E UN CONTRASTO APPROPRIATO TRA LO SCHERMO E L’AMBIENTE CIRCOSTANTE. PERTANTO, È BENE NON LAVORARE MAI AL BUIO.

3. POSTAZIONE DI LAVORO

- IL SEDILE DI LAVORO DEVE ESSERE STABILE E DEVE PERMETTERE UNA POSIZIONE COMODA. IN CASO DI LAVORO PROLUNGATO, LA SEDUTA DEVE AVERE BORDI SMUSSATI;
- È IMPORTANTE STARE SEDUTI CON UN COMODO APPOGGIO DELLA ZONA LOMBARE;
- DURANTE IL LAVORO CON IL DISPOSITIVO MOBILE SI DEVE TENERE LA SCHIENA POGGIATA AL SEDILE PROVVISORIO DI SUPPORTO PER LA ZONA LOMBARE EVITANDO DI PIEGARLA IN AVANTI;
- È IMPORTANTE EVITARE DI ESPORSI A CORRENTI D’ARIA FASTIDIOSE CHE COLPISCANO UNA ZONA CIRCOSCRITTA DEL CORPO (AD ES. LA NUCA, LE GAMBE).

NELL’USO DI COMPUTER PORTATILE:

- OCCORRE MANTENERE GLI AVAMBRACCI, I POLSI E LE MANI ALLINEATI DURANTE L’USO DI MOUSE E TASTIERA, EVITANDO DI PIEGARE O ANGOLARE I POLSI;

- GLI AVAMBRACCI DEVONO ESSERE APPOGGIATI SUL PIANO E NON SOSPESI;
- IL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE STABILE E AVERE UNA SUPERFICIE A BASSO INDICE DI RIFLESSIONE;
- IL POSTO DI LAVORO DEVE ESSERE DI ALTEZZA SUFFICIENTE PER PERMETTERE L'ALLOGGIAMENTO E IL MOVIMENTO DEGLI ARTI INFERIORI PER CAMBIAMENTI DI POSIZIONE NONCHÉ L'INGRESSO DEL SEDILE E DEI BRACCIOLI SE PRESENTI;
- IL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE DI DIMENSIONI SUFFICIENTI A PERMETTERE UNA DISPOSIZIONE FLESSIBILE DELLO SCHERMO, DELLA TASTIERA, DEI DOCUMENTI E DEL MATERIALE ACCESSORIO;
- L'ALTEZZA DEL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE TALE DA CONSENTIRE ALL'OPERATORE IN POSIZIONE SEDUTA DI AVERE L'ANGOLO BRACCIO/AVAMBRACCIO A CIRCA 90°;
- LA PROFONDITÀ DEL PIANO DI LAVORO DEVE ESSERE TALE DA ASSICURARE UNA ADEGUATA DISTANZA VISIVA DALLO SCHERMO;
- IN BASE ALLA STATURA, SE NECESSARIO PER MANTENERE UN ANGOLO DI 90° TRA GAMBA E COSCIA, CREARE UN POGGIPIEDI CON UN OGGETTO DI DIMENSIONI OPPORTUNE.

IN CASO DI USO DI DISPOSITIVI MOBILI IN VIAGGIO:

- NON POSIZIONARE IL COMPUTER PORTATILE DIRETTAMENTE SULLE GAMBE, MA TENERLO UN PO' PIÙ ALTO ANCHE USANDO UN PIANO DI APPOGGIO DI FORTUNA (VALIGETTA/COPERTA/CUSCINO/UN LIBRO SPESSO, ECC.);
- SE IL SEDILE È TROPPO BASSO RISPETTO AL PIANO DI LAVORO, DI SOPRAELEVARLO CON UN CUSCINO/ UNA COPERTA/UN ASCIUGAMANO;
- EVITARE L'USO IN MACCHINA O SULL'AUTOBUS, ANCHE SE SI È PASSEGGERI.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. INFORMAZIONI GENERALI

E' OBBLIGATORIA UN'ATTENTA E ACCURATA LETTURA DEL MANUALE D'USO PRIMA DELL'UTILIZZO DEL DISPOSITIVO. E' OBBLIGATORIO EVITARE DI COLLEGARE PRODOTTI O ACCESSORI INCOMPATIBILI.

E' RACCOMANDATO L'UTILIZZO DELL'AURICOLARE DURANTE LE CHIAMATE, EVITANDO DI TENERE IL VOLUME SU LIVELLI TROPPO ELEVATI.

NOTA: UN PORTATORE DI APPARECCHI ACUSTICI CHE USASSE L'AURICOLARE COLLEGATO ALLO SMARTPHONE POTREBBE AVERE DIFFICOLTÀ NELL'UDIRE I SUONI DELL'AMBIENTE CIRCOSTANTE. NON USARE L'AURICOLARE SE QUESTO PUÒ METTERE A RISCHIO LA SICUREZZA.

2. INTERFERENZE ELETTROMAGNETICHE

3. A) AREE VIETATE

RICORDARE DI SPEGNERE IL DISPOSITIVO NELLE AREE IN CUI È VIETATO L'USO DI TELEFONI CELLULARI O QUANDO PUÒ CAUSARE INTERFERENZE O SITUAZIONI DI PERICOLO (USO IN AEREI, STRUTTURE SANITARIE, LUOGHI A RISCHIO DI INCENDIO/ESPLOSIONE, ECC.).

1. B) APPARECCHIATURE MEDICHE

RICORDARE CHE AL FINE DI EVITARE POTENZIALI INTERFERENZE CON APPARECCHIATURE MEDICHE IMPIANTATE VANNO SEGUITE LE INDICAZIONI DEL PRODUTTORE DELL'APPARECCHIATURA.

SI SEGNALE CHE I DISPOSITIVI WIRELESS POSSONO INTERFERIRE CON GLI APPARECCHI ACUSTICI. A TAL FINE È CONSIGLIABILE:

- NON TENERE IL DISPOSITIVO WIRELESS NEL TASCHINO;
- TENERE IL DISPOSITIVO WIRELESS SULL’ORECCHIO OPPOSTO RISPETTO ALLA POSIZIONE DELL’APPARECCHIATURA MEDICA;
- SPEGNERE IL DISPOSITIVO WIRELESS IN CASO DI SOSPETTA INTERFERENZA.

3. *SICUREZZA ALLA GUIDA*

- NON TENERE MAI IN MANO IL TELEFONO CELLULARE/SMARTPHONE DURANTE LA GUIDA DI UN VEICOLO: INFATTI LE MANI DEVONO ESSERE SEMPRE TENUTE LIBERE PER POTER CONDURRE IL VEICOLO;
- USARE IL TELEFONO CELLULARE CON L’AURICOLARE O COL VIVA VOCE E INVIARE E LEGGERE I MESSAGGI SOLO DURANTE LE FERMATE IN AREA DI SOSTA O DI SERVIZIO;
- NON TENERE O TRASPORTARE LIQUIDI INFIAMMABILI O MATERIALI ESPLOSIVI IN PROSSIMITÀ DEL DISPOSITIVO, DEI SUOI COMPONENTI O DEI SUOI ACCESSORI;
- NON COLLOCARE IL DISPOSITIVO NELL’AREA DI ESPANSIONE DELL’AIRBAG.

4. *INFORTUNI*

5. A) SCHERMO

TENERE PRESENTE CHE LO SCHERMO DEI DISPOSITIVI È REALIZZATO IN VETRO/CRISTALLO E CHE PUÒ ROMPERSI IN CASO DI CADUTA DEL DISPOSITIVO O A SEGUITO DI UN FORTE URTTO.

IN CASO DI ROTTURA DELLO SCHERMO, NON TOCCARE LE SCHEGGE DI VETRO E NON TENTARE DI RIMUOVERE IL VETRO ROTTO DAL DISPOSITIVO; SEGNALARE CHE IL DISPOSITIVO NON VA USATO FINO A QUANDO NON SARÀ STATO RIPARATO.

1. B) BATTERIA

- LE BATTERIE NON VANNO GETTATE NEL FUOCO (POTREBBERO ESPLODERE), NÉ SMONTATE, TAGLIATE, COMPRESSE, PIEGATE, FORATE, DANNEGGIATE, MANOMESSE, IMMERSE O ESPOSTE ALL’ACQUA O ALTRI LIQUIDI;
- IN CASO DI FUORIUSCITA DI LIQUIDO, VA EVITATO IL CONTATTO DEL LIQUIDO CON LA PELLE O GLI OCCHI; QUALORA SI VERIFICASSE UN CONTATTO, LA PARTE COLPITA VA SCIAQUATA IMMEDIATAMENTE CON ABBONDANTE ACQUA E VA CONSULTATO UN MEDICO.

5. *ASSISTENZA TECNICA*

GLI INTERVENTI DI ASSISTENZA TECNICA DEVONO ESSERE ESEGUITI SOLTANTO DA PERSONALE QUALIFICATO.

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

DI SEGUITO VENGONO RIPORTATE A LIVELLO GENERALE LE PRINCIPALI INDICAZIONI RELATIVE AI REQUISITI IGIENICO-SANITARI PREVISTI PER I LOCALI DI ABITAZIONE.

1. *REQUISITI GENERALI DEI LOCALI DI ABITAZIONE*

E’ NECESSARIO TENERE PRESENTE COME CONDIZIONI IGIENICHE NON SODDISFACENTI RAPPRESENTINO UN POTENZIALE PERICOLO PER GLI OCCUPANTI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO ATTIVITÀ DI VITA E DI LAVORO.

LE ATTIVITÀ LAVORATIVE NON POSSONO, PERTANTO, ESSERE SVOLTE IN UN “ALLOGGIO IMPROPRIO” (SOFFITTA, SEMINTERRATO, RUSTICO, BOX).

FORNIRE INFORMAZIONI SUI REQUISITI DI SUPERFICI E DI ALTEZZE AI SENSI DELLE VIGENTI NORME MINISTERIALI E REGOLAMENTARI.

E' REQUISITO INDISPENSABILE LA DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI E ACQUA POTABILE.

E' REQUISITO INDISPENSABILE LA PRESENZA DI IMPIANTI A NORMA E ADEGUATAMENTE MANUTENUTI.

LE SUPERFICI INTERNE DELLE PARTI OPACHE DELLE PARETI NON DEVONO PRESENTARE TRACCE DI CONDENSAZIONE PERMANENTE.

2. ILLUMINAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE

TUTTI I LOCALI, ECCETTUATI QUELLI DESTINATI A SERVIZI IGIENICI, 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 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.

NEI MESI ESTIVI, LE FINESTRE ESPOSTE A SUD E A SUD-OVEST DEVONO ESSERE SCHERMATE ALLO SCOPO DI EVITARE L'ABBAGLIAMENTO E LIMITARE L'ESPOSIZIONE DIRETTA ALLE RADIAZIONI SOLARI.

E' OBBLIGATORIO DI LAVORARE IN LOCALI MUNITI DI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE ARTIFICIALE, GENERALE E LOCALIZZATA, ATTI A GARANTIRE UN ADEGUATO COMFORT VISIVO AGLI OCCUPANTI.

L'INTENSITÀ, LA QUALITÀ, LA DISTRIBUZIONE DELLE SORGENTI DI LUCE ARTIFICIALE NEGLI AMBIENTI DEVONO ESSERE IDONEI ALLO SVOLGIMENTO DELLO SPECIFICO COMPITO VISIVO.

E' NECESSARIO COLLOCARE LE LAMPADIE IN MODO TALE DA EVITARE ABBAGLIAMENTI DIRETTI E/O RIFLESSI E LA PROIEZIONE DI OMBRE CHE OSTACOLINO IL COMPITO VISIVO MENTRE SI SVOLGE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

3. AERAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE

E' NECESSARIO TENERE PRESENTE CHE NEI LOCALI NEI QUALI SI SVOLGONO ATTIVITÀ DI VITA O DI LAVORO DEVE ESSERE GARANTITO IL RICAMBIO DELL'ARIA CON MEZZI NATURALI O ARTIFICIALI IN MODO CHE LE CONCENTRAZIONI DI SOSTANZE INQUINANTI E DI VAPORE ACQUEO, PRODOTTI DALLE PERSONE E DA EVENTUALI PROCESSI DI COMBUSTIONE, SIANO COMPATIBILI CON IL BENESSERE E LA SALUTE DELLE PERSONE.

E' FONDAMENTALE CHE GLI EVENTUALI IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO DELL'ARIA SIANO A NORMA E REGOLARMENTE MANUTENUTI PER GARANTIRE LE CONDIZIONI MICROCLIMATICHE OTTIMALI ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI.

I SISTEMI FILTRANTI DELL'IMPIANTO DI TRATTAMENTO DELL'ARIA DEVONO ESSERE REGOLARMENTE ISPEZIONATI E PULITI E, SE NECESSARIO, SOSTITUITI.

E' NECESSARIO EVITARE DI REGOLARE LA TEMPERATURA DENTRO L'ABITAZIONE A LIVELLI TROPPO ALTI O TROPPO BASSI (A SECONDA DELLA STAGIONE) RISPETTO ALLA TEMPERATURA ESTERNA.

4. QUALITÀ DELL'ARIA INDOOR

E' NECESSARIO TENERE PRESENTE CHE LA QUALITÀ DELL'ARIA RESPIRATA ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO È DIRETTAMENTE CORRELABILE ALLO STATO DI SALUTE E AL BENESSERE DEGLI OCCUPANTI.

E' NECESSARIO GARANTIRE LA QUALITÀ DELL'ARIA, EVITANDO LA PRESENZA DI INQUINANTI DI NATURA SIA BIOLOGICA CHE CHIMICA, LE CUI FONTI DI EMISSIONE POSSONO ESSERE VARIE (AD ESEMPIO: LA PRESENZA UMANA STESSA, I MATERIALI CON CUI SONO COSTRUITI E ASSEMBLATI MOBILI E SUPPELETTILI, IL FUMO DI SIGARETTA, I PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE, GLI ORGANISMI VEGETALI ETC.).

E' NECESSARIO DILUIRE GLI INQUINANTI AERODISPERSI MEDIANTE UNA CORRETTA AERAZIONE (NATURALE O ARTIFICIALE) DEI LOCALI.

E' NECESSARIO EVITARE, COMUNQUE, L'INALAZIONE ATTIVA E PASSIVA DEL FUMO DI TABACCO.

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

DI SEGUITO VENGONO RIPORTATE A LIVELLO GENERALE LE PRINCIPALI INDICAZIONI RELATIVE AI REQUISITI E AL CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA, APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI, DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA.

1. IMPIANTO ELETTRICO

2. A) REQUISITI

L'IMPIANTO ELETTRICO DEVE ESSERE PRIVO DI PARTI DANNEGGIATE O FISSATE MALE.

LE PARTI ATTIVE DELL'IMPIANTO (ES. CONDUTTORI DI FASE O DI NEUTRO) NON DEVONO ESSERE ACCESSIBILI (AD ES PERCHÉ DANNEGGIATO L'ISOLAMENTO).

I COMPONENTI DELL'IMPIANTO ELETTRICO NON DEVONO RISULTARE PARTICOLARMENTE CALDI DURANTE IL FUNZIONAMENTO.

LE COMPONENTI DELL'IMPIANTO ED I LUOGHI CHE LI OSPITANO DEVONO RISULTARE ASCIUTTE/I, PULITE E NON DEVONO PRODURSI SCINTILLE, ODORI DI BRUCIATO E/O FUMO.

E' NECESSARIO POTER INDIVIDUARE, LADDOVE POSSIBILE, L'UBICAZIONE DEL QUADRO ELETTRICO E SAPERE RICONOSCERE IN GENERALE GLI INTERRUTTORI IN ESSO CONTENUTI E LE PARTI DI IMPIANTO SU CUI OPERANO.

1. B) RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO

E' BUONA NORMA CHE LE ZONE ANTISTANTI I QUADRI ELETTRICI, LE PRESE E GLI INTERRUTTORI SIANO TENUTE SGOMBRE E ACCESSIBILI.

NON DEVONO ESSERE ACCUMULATI O ACCOSTATI MATERIALI INFIAMMABILI A RIDOSSO DEI COMPONENTI DELL'IMPIANTO PER EVITARE INNESCO DI INCENDI E/O DEFLAGRAZIONI.

LE LAMPADE, SPECIALMENTE QUELLE DA TAVOLO, DEVONO ESSERE POSIZIONATE IN MODO TALE CHE SIANO MANTENUTE LONTANE DA MATERIALI INFIAMMABILI.

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

3. A) REQUISITI

GLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI DEVONO ESSERE MARCATI CE, DOTATI DI TARGA INDICANTE ALMENO IL NOME DEL COSTRUTTORE E RIPORTARE L'INDICAZIONE DELLA TENSIONE (VOLT), CORRENTE (AMPERE) O LA POTENZA MASSIMA (KW) ASSORBITA;

GLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI DEVONO ESSERE INTEGRALI, NON DEVONO AVERE PARTI ATTIVE ACCESSIBILI (ES. CONDUTTORI DI FASE O DI NEUTRO DEI CAVI DI ALIMENTAZIONE), NON DEVONO EMETTERE SCINTILLE, FUMO E/O ODORE DI BRUCIATO.

1. B) INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

DARE INDICAZIONI DI PREFERENZA NELL'UTILIZZARE APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI DOTATI DI DOPPIO ISOLAMENTO.

GLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI, A CAUSA DEL LORO PRINCIPIO DI FUNZIONAMENTO, DEVONO ESSERE COLLOCATI IN MODO DA SMALTIRE IL CALORE PRODOTTO E IN OGNI CASO NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI QUANDO TALE PRODUZIONE CONDUCA A ECCESSIVO RISCALDAMENTO DEGLI STESSI.

E' NECESSARIO CONTROLLARE CHE TUTTI GLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI SIANO REGOLARMENTE SPENTI QUANDO NON UTILIZZATI, SPECIALMENTE SE INCUSTODITI PER LUNGHI PERIODI.

GLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI DEVONO ESSERE IMMEDIATAMENTE DISATTIVATI TRAMITE PULSANTE O INTERRUTTORE DI ACCENSIONE IN CASO DI GUASTO, DANDONE NOTIZIA AL DATORE DI LAVORO PRIMA POSSIBILE.

LE SPINE DEI CAVI DI ALIMENTAZIONE DEGLI APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATORI DEVONO ESSERE INSERITE IN PRESE COMPATIBILI (POLI ALLINEATI, SCHUKO), ASSICURANDOSI DEL COMPLETO INSERIMENTO IN ESSE, PER GARANTIRE UN CONTATTO CERTO.

3. *DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (PROLUNGHE, ADATTATORI, PRESE A RICETTIVITÀ MULTIPLA, AVVOLGICAVO, ECC.)*

4. A) REQUISITI

I DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA DEVONO ESSERE DOTATI DI INFORMAZIONI (TARGHETTA) INDICANTI ALMENO IL NOME DEL COSTRUTTORE, IL MODELLO, LA TENSIONE NOMINALE, LA CORRENTE NOMINALE (O LA POTENZA MASSIMA) AMMISSIBILI.

I DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA CHE SI INTENDE UTILIZZARE DEVONO ESSERE INTEGRRI, NON AVERE PARTI CONDUTTRICI SCOPERTE (A SPINA INSERITA), NON DEVONO EMETTERE SCINTILLE, FUMO E/O ODORE DI BRUCIATO DURANTE IL FUNZIONAMENTO

1. B) INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA DEVE ESSERE RIDOTTO AL MINIMO INDISPENSABILE E PREFERIBILMENTE SOLO QUANDO NON SIANO DISPONIBILI PUNTI DI ALIMENTAZIONI PIÙ VICINI E IDONEI.

LE SPINE DEI DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA DEVONO ESSERE INSERITE IN PRESE COMPATIBILI (POLI ALLINEATI, SCHUKO) E COMPLETAMENTE IN ESSE, IN MODO DA GARANTIRE ANCHE IN QUESTO CASO UN CONTATTO CERTO.

E' NECESSARIO PORRE LA DOVUTA ATTENZIONE A NON PIEGARE, SCHIACCIARE, TIRARE, TRANCIARE CAVI, PROLUNGHE, SPINE, ECC.

I CAVI DI ALIMENTAZIONE E/O LE EVENTUALI PROLUNGHE DEVONO ESSERE POSIZIONATE CON ATTENZIONE, IN MODO DA MINIMIZZARE IL PERICOLO DI INCIAMPO.

E' NECESSARIO FARE ATTENZIONE A CHE I DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA NON RISULTINO PARTICOLARMENTE CALDI DURANTE IL LORO FUNZIONAMENTO. IN TAL CASO VERIFICARE CHE LA POTENZA AMMISSIBILE DEI DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA SIA MAGGIORE DELLA SOMMA DELLE POTENZE ASSORBITE DAGLI APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI CHE POSSONO ESSERE ALIMENTATI.

E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA SROTOLARE I CAVI IL PIÙ POSSIBILE O COMUNQUE DI DISPORLI IN MODO TALE DA ESPORRE LA MAGGIORE SUPERFICIE LIBERA PER SMALTIRE IL CALORE PRODOTTO DURANTE IL LORO IMPIEGO.

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

NELLO SVOLGERE L'ATTIVITÀ ALL'APERTO È OPPORTUNO ATTENERSI AD UN COMPORTAMENTO COSCIENZIOSO E PRUDENTE E ALLA SCELTA DI UN LUOGO ALL'APERTO CHE NON ESPONGA A RISCHI AGGIUNTIVI RISPETTO A QUELLI SPECIFICI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN LAVORO AGILE, QUALI AD ES. IL RISCHIO DI CADUTA E IL RISCHIO DI CADUTA DI OGGETTI DALL'ALTO.

OCCORRE, PERTANTO, TENERE PRESENTI:

- LA PERICOLOSITÀ DELL'ESPOSIZIONE A RADIAZIONE SOLARE ULTRAVIOLETTA (UV) CHE, PER LE ATTIVITÀ SVOLTE ALL'APERTO, SENZA ADEGUATA PROTEZIONE, PUÒ ESSERE FONTE DI PATOLOGIE FOTOINDOTTE I CUI ORGANI BERSAGLIO

SONO LA PELLE E GLI OCCHI. OCCORRE EVITARE QUINDI L'ESPOSIZIONE NELLE ORE CENTRALI DELLA GIORNATA, IN CUI LE RADIAZIONI UV SONO PIÙ INTENSE, PRIVILEGIARE LUOGHI OMBREGGIATI NONCHÉ DISPORRE DI ACQUA POTABILE;

- LE PROBLEMATICHE CONNESSE ALLA FREQUENTAZIONE DI AREE NON ADEGUATAMENTE MANUTENUTE QUALI AD ESEMPIO AREE VERDI INCOLTE;
- LA DIFFICOLTÀ A CHIEDERE O RICEVERE SOCCORSO, IN CASO DI NECESSITÀ, QUALORA CI SI TROVI A SVOLGERE L'ATTIVITÀ IN UN LUOGO ISOLATO.

FERMO RESTANDO CHE VA SEGUITO IL CRITERIO DI RAGIONEVOLEZZA NELLA SCELTA DEL LUOGO IN CUI SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA, PER QUANTO RIGUARDA I POTENZIALI PERICOLI DI NATURA BIOLOGICA (AD ESEMPIO MORSI, GRAFFI E PUNTURE DI ANIMALI; ESPOSIZIONE AD ALLERGENI POLLINICI ECC.), SI RACCOMANDA DI METTERE IN ATTO TUTTE LE PRECAUZIONI CHE CONSUETAMENTE SI ADOTTANO SVOLGENDO ATTIVITÀ OUTDOOR.

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

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

ART. 3 DOTAZIONI INFORMATICHE AI DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

ART. 4 MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELL'AMMINISTRAZIONE.

ART. 5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

ART. 6 GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT

ART. 7 PROTEZIONE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE

ART. 8 UTILIZZO DELLE PERIFERICHE E DELLE CARTELLE CONDIVISE

ART. 9 DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE E SALVAGUARDIA DEI DATI

ART. 10 UTILIZZO DI INTERNET

ART. 11 GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

ART. 12 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

ART. 13 AGGIORNAMENTI DELLE REGOLE TECNICHE

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

IL PRESENTE DOCUMENTO INDIVIDUA LE SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ LE REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE. IN PARTICOLARE, DISCIPLINA LE MODALITÀ DI ACCESSO E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA, EVENTUALMENTE MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE AI SUOI UTENTI, INTESI COME DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE (IN SEGUITO ANCHE *SMART WORKING*) A CUI SIA STATO CONCESSO L'USO DI RISORSE INFORMATICHE DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE OVVERO IN CASO DI UTILIZZO DI RISORSE INFORMATICHE DI PROPRIETÀ DEL LAVORATORE AGILE.

GLI STRUMENTI INFORMATICI SONO COSTITUITI DALL'INSIEME DELLE RISORSE INFORMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE, OVVERO DALLE RISORSE INFRASTRUTTURALI E DAL PATRIMONIO INFORMATIVO DIGITALE (DATI).

LE RISORSE INFRASTRUTTURALI SONO COSTITUITE DALLE COMPONENTI *HARDWARE* E *SOFTWARE*.

IL PATRIMONIO INFORMATIVO È L'INSIEME DELLE BANCHE DATI IN FORMATO DIGITALE E IN GENERALE DI TUTTI I DOCUMENTI PRODOTTI TRAMITE L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFRASTRUTTURALI.

LE PRESCRIZIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO SI APPLICANO AI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COINVOLTI NELL'AVVIO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

L'AMMINISTRAZIONE PROMUOVE L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA FIRMA DIGITALE QUALI MEZZI UTILI A PERSEGUIRE CON EFFICACIA ED EFFICIENZA LE PROPRIE FINALITÀ ISTITUZIONALI, E SPECIFICAMENTE L'OBIETTIVO DI INTRODUZIONE DEL "LAVORO AGILE" O "SMART WORKING", QUALE MODALITÀ FLESSIBILE DI ESECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO FINALIZZATA A INCREMENTARE LA PRODUTTIVITÀ E AGEVOLARE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO IN ACCORDO CON LE LINEE GUIDA E I PRINCIPI DELINEATI DALLA NORMATIVA VIGENTE.

L'AMMINISTRAZIONE PROMUOVE OGNI OPPORTUNA MISURA ORGANIZZATIVA E TECNOLOGICA, VOLTA A PREVENIRE IL RISCHIO DI UTILIZZI IMPROPRI DELLE STRUMENTAZIONI E DELLE BANCHE DATI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE ANCHE NELL'AMBITO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO AGILE.

OGNI UTENTE È RESPONSABILE, CIVILMENTE E PENALMENTE, DEL CORRETTO USO DELLE RISORSE INFORMATICHE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SERVIZI, AI PROGRAMMI CUI HA ACCESSO E AI DATI TRATTATI A FINI ISTITUZIONALI. È ALTRESÌ RESPONSABILE DEL CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI EFFETTUATE E RICEVUTE A FINI ISTITUZIONALI ANCHE PER QUANTO ATTIENE LA RISERVATEZZA DEI DATI IVI CONTENUTI, LA CUI DIFFUSIONE IMPROPRIA POTREBBE CONFIGURARE VIOLAZIONE DEL SEGRETO D'UFFICIO O DELLA NORMATIVA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI. SONO VIETATI COMPORTAMENTI CHE POSSONO CREARE UN DANNO, ANCHE DI IMMAGINE, ALL'AMMINISTRAZIONE.

OGNI UTENTE COINVOLTO NELL'AVVIO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE, INDIPENDENTEMENTE DALLA POSIZIONE CHE RICOPRE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE È VINCOLATO AD APPLICARE LE NORME DESCRITTE NEL PRESENTE DOCUMENTO.

GLI STRUMENTI INFORMATICI MESSI A DISPOSIZIONE DEL LAVORATORE AGILE (AD ESEMPIO, COMPUTER PORTATILE, ACCESSORI, *SOFTWARE*, ECC.) SONO DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE. IL LAVORATORE DEVE CUSTODIRE E UTILIZZARE GLI STRUMENTI INFORMATICI, INTERNET, LA POSTA ELETTRONICA E GLI ALTRI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI IN MODO APPROPRIATO E DILIGENTE ED È RESPONSABILE DELLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO.

L'UFFICIO TECNICO SUPPORTA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI UTENTI (IN SEGUITO ANCHE LAVORATORI AGILI), AVVALENDOSI DI PERSONALE SPECIALIZZATO, SIA ESSO PERSONALE DIPENDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE STESSA, SIA PERSONALE ESTERNO.

ART. 3 – DOTAZIONI INFORMATICHE AI DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AL DIPENDENTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE PUÒ ESSERE ASSEGNATA LA DOTAZIONE INFORMATICA MINIMA DI CUI AI PUNTI SUCCESSIVI:

1. A) PERSONAL COMPUTER PORTATILE COMPLETO DI SISTEMA OPERATIVO E *SOFTWARE* PER L'ACCESSO ALLA RETE INTERNA DELL'AMMINISTRAZIONE;
2. B) SIM CON RELATIVO SUPPORTO *HARDWARE* PER LA CONNESSIONE AD INTERNET.

AL DIPENDENTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE SONO ATTRIBUITE LE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELL'AMMINISTRAZIONE. DI REGOLA LE CREDENZIALI IN QUESTIONE SONO QUELLE GIÀ POSSEDUTE DAL DIPENDENTE PER RAGIONI D'UFFICIO.

ART. 4 MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELL'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE ACCDE AI SERVIZI INFORMATICI RESI DISPONIBILI DALL'AMMINISTRAZIONE.

PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DI CUI AL COMMA 1 IL DIPENDENTE ACCDE MEDIANTE VPN SSL (*VIRTUAL PRIVATE NETWORK*) E UN SISTEMA DI AUTENTICAZIONE FORTE A DOPPIO FATTORE.

IL DIPENDENTE AGILE, DOPO IL COLLEGAMENTO ALLA VPN DELL'AMMINISTRAZIONE E TRAMITE LE CREDENZIALI DI CUI AL COMMA 2 DELL'ARTICOLO 3, UTILIZZA UNA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO VIRTUALE, DOTATA DI STRUMENTI DI *OFFICE AUTOMATION*, PROTEZIONE DEI DATI, DI POSTA ELETTRONICA, ACCESSO AD INTERNET CON I RELATIVI SERVIZI DI *COLLABORATION*.

L'AMMINISTRAZIONE RENDE DISPONIBILE SULLA POSTAZIONE DI LAVORO VIRTUALE GLI STRUMENTI *SOFTWARE* NECESSARI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI APPLICATIVI IN UN CONTESTO DI SICUREZZA E OMOGENEIZZAZIONE DELLE STESSE POSTAZIONI DI LAVORO.

IL DIPENDENTE AGILE DISPONE DEI SERVIZI APPLICATIVI UTILI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN COERENZA CON L'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO STIPULATO CON L'AMMINISTRAZIONE.

ART. 5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

IL COMPUTER PORTATILE O EVENTUALMENTE ALTRO *DEVICE* MOBILE EVENTUALMENTE AFFIDATO AL LAVORATORE AGILE È UNO STRUMENTO DI LAVORO. OGNI UTILIZZO IMPROPRIO, NON INERENTE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PUÒ CONTRIBUIRE A CREARE DISSERVIZI ANCHE AGLI ALTRI UTENTI, NONCHÉ MINACCE ALLA SICUREZZA INFORMATICA.

PER EVITARE IL GRAVE PERICOLO DI INTRODURRE VIRUS E *MALWARE* INFORMATICI NEI SISTEMI DELL'AMMINISTRAZIONE, DEVONO ESSERE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PROGRAMMI MESSI A DISPOSIZIONE E DISTRIBUITI DALL'AMMINISTRAZIONE STESSA; IN PARTICOLARE È VIETATO SCARICARE FILE E *SOFTWARE*, ANCHE GRATUITI, PRELEVATI DA INTERNET, SE NON ATTINENTI ALLE MANSIONI D'UFFICIO, E IN QUESTO CASO COMUNQUE SU ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DIPARTIMENTALE COMPETENTE IN MATERIA DI SISTEMI INFORMATIVI CHE PROVVEDERÀ MATERIALMENTE ALL'INSTALLAZIONE.

NON È CONSENTITO DISINSTALLARE O DISABILITARE IL PROGRAMMA ANTIVIRUS E ANTIMALWARE INSTALLATO; OGNI EVENTUALE MALFUNZIONAMENTO DI QUEST'ULTIMO, VA SEGNALATO TEMPESTIVAMENTE ALL'AMMINISTRAZIONE.

NON È CONSENTITO MODIFICARE LA CONFIGURAZIONE IMPOSTATA SUL PROPRIO COMPUTER PORTATILE O EVENTUALMENTE ALTRO *DEVICE* MOBILE, NONCHÉ INSTALLARE PERIFERICHE (*HARD-DISK*, *DVD*, FOTOCAMERE, APPARATI MULTIMEDIALI, ECC.) ESTERNE AGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE SE NON PER ESIGENZE DI SERVIZIO AUTORIZZATE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE.

AL FINE DI EVITARE DI INTRODURRE VIRUS O PERICOLI SIMILARI NELLA RETE, È RACCOMANDATO DI NON COPIARE FILE DI PROVENIENZA INCERTA DA SUPPORTI QUALI *PEN-DRIVE*, MEMORIE ESTERNE PER FINALITÀ NON ATTINENTI ALLA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA.

NON È CONSENTITA LA CONSULTAZIONE, MEMORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DI NATURA OLTRAGGIOSA E/O DISCRIMINATORIA PER SESSO, LINGUA, RELIGIONE, RAZZA, ORIGINE ETNICA, OPINIONE E APPARTENENZA SINDACALE E/O POLITICA;

È CONSENTITA ESCLUSIVAMENTE L'INSTALLAZIONE DI SUPPORTI PER LA CONNESSIONE MOBILE PER L'ACCESSO A INTERNET EVENTUALMENTE MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE O DA ESSA AUTORIZZATI. QUALUNQUE ESIGENZA IN TAL SENSO DEVE ESSERE COMUNICATA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE, CHE HA IL COMPITO DI ANALIZZARE LA PROBLEMATICHE PER ADDIVENIRE A UNA SOLUZIONE COERENTE CON LE VIGENTI POLITICHE DI SICUREZZA E INTEGRITÀ DELLA RETE.

L'EVENTUALE MALFUNZIONAMENTO O DANNEGGIAMENTO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DEVE ESSERE TEMPESTIVAMENTE COMUNICATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE.

IL PERSONALE INCARICATO DALL'AMMINISTRAZIONE DELLA GESTIONE E DELLA MANUTENZIONE DEI COMPONENTI DEL SISTEMA INFORMATICO PUÒ ACCEDERE ALLE POSTAZIONI DI LAVORO ANCHE CON STRUMENTI DI SUPPORTO/ASSISTENZA E DIAGNOSTICA REMOTA PER EFFETTUARE INTERVENTI DI MANUTENZIONE PREVENTIVA E CORRETTIVA, RICHIESTI DALL'UTENTE, OPPURE IN CASO DI OGGETTIVA NECESSITÀ, A SEGUITO DI RILEVAZIONE DI PROBLEMI TECNICI SULLA POSTAZIONE. GLI OPERATORI DI NORMA NON ACCEDONO AI DATI DI LAVORO, A MENO CHE L'INTERVENTO RICHIESTO NON SIA FOCALIZZATO SU QUESTI ULTIMI, E COMUNQUE ESCLUSIVAMENTE ALLE COMPONENTI HARDWARE/SOFTWARE STRETTAMENTE NECESSARIE ALLA RISOLUZIONE DELLA PROBLEMATICHE E SONO TENUTI RIGOROSAMENTE AL RISPETTO DEL SEGRETO D'UFFICIO E DELLE NORME VIGENTI SULLA *PRIVACY*.

OGNI DIPENDENTE CHE, PER QUALSIASI MOTIVO, LASCI INCUSTODITA LA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO È TENUTO A BLOCCARE L'ACCESSO AL COMPUTER PORTATILE STESSO O SPEGNERE FISICAMENTE L'APPARATO IN QUESTIONE.

ART. 6 GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT

LE CREDENZIALI PER L'ACCESSO ALLE POSTAZIONI DI LAVORO OPPURE AI SERVIZI INFORMATICI SONO COSTITUITE DA UN CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE (USERNAME O USER ID) E DA UNA PAROLA CHIAVE (PASSWORD) E IN ALCUNI CASI DA UN CODICE PIN.

LADDOVE NON DIVERSAMENTE PREVISTO, LA PASSWORD DEVE ESSERE COMPOSTA DA ALMENO 10 CARATTERI E FORMATA DA LETTERE (SIA MAIUSCOLE CHE MINUSCOLE) E NUMERI E/O CARATTERI SPECIALI.

LA PASSWORD NON DEVE CONTENERE RIFERIMENTI AGEVOLMENTE RICONDUCEBILI ALL'UTENTE. ESSA HA LA DURATA MASSIMA DI SEI MESI, TRASCORSI I QUALI DEVE ESSERE MODIFICATA DALL'UTENTE, ANCHE SE NON RICHIESTO DAL SISTEMA. NEL CASO DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI, LA PASSWORD UTILIZZATA DAGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO HA UNA DURATA MASSIMA DI TRE MESI, TRASCORSI I QUALI DEVE ESSERE SOSTITUITA.

LA PASSWORD E/O IL PIN DI QUALUNQUE STRUMENTO/SERVIZIO DEVE ESSERE STRETTAMENTE PERSONALE, SEGRETA. OGNI INDIVIDUO È RESPONSABILE CIVILMENTE E PENALMENTE DELLA CUSTODIA E DELLA SEGRETEZZA DELLE PROPRIE CREDENZIALI, LE QUALI SONO INCEDIBILI.

È CONSENTITO L'ACCESSO ALLA POSTAZIONE DI LAVORO O A UN SERVIZIO INFORMATICO ESCLUSIVAMENTE UTILIZZANDO LE PROPRIE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE.

IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE DOVRÀ ESSERE CURA DELL'UTENTE RIMUOVERE OGNI DATO PERSONALE EVENTUALMENTE PRESENTE SULLE MACCHINE IN DOTAZIONE, PRIMA CHE L'ACCOUNT INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE SIA DISATTIVATO.

ART. 7 PROTEZIONE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE

OGNI UTENTE DEVE TENERE COMPORTAMENTI TALI DA RIDURRE IL RISCHIO DI ATTACCO AL SISTEMA INFORMATICO DELL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE VIRUS, MALWARE O MEDIANTE OGNI ALTRO SOFTWARE AGGRESSIVO, QUALI L'APERTURA DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA E DEI RELATIVI ALLEGATI DI PROVENIENZA SOSPETTA O NON CONOSCIUTA E AFFIDABILE; LA NAVIGAZIONE SU SITI WEB PER RAGIONI NON RICONDUCEBILI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E COSÌ VIA.

OGNI UTENTE È TENUTO A CONTROLLARE LA PRESENZA E IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE EVENTUALMENTE INSTALLATO SUL PROPRIO COMPUTER PORTATILE.

NEL CASO CHE IL SOFTWARE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE RILEVI LA PRESENZA DI UN VIRUS E/O DI UN MALWARE CHE NON È RIUSCITO AD ELIMINARE, L'UTENTE DOVRÀ IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE OGNI ELABORAZIONE IN CORSO SENZA SPEGNERE IL COMPUTER PORTATILE E SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE L'ACCADUTO ALLA STRUTTURA DIPARTIMENTALE COMPETENTE IN MATERIA DI SISTEMI INFORMATIVI.

OGNI DISPOSITIVO MAGNETICO DI PROVENIENZA ESTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE DOVRÀ ESSERE VERIFICATO MEDIANTE IL PROGRAMMA ANTIVIRUS E ANTIMALWARE PRIMA DEL SUO UTILIZZO E, NEL CASO VENGA RILEVATO UN VIRUS E/O MALWARE NON ELIMINABILE DAL SOFTWARE, NON DOVRÀ ESSERE UTILIZZATO.

ART. 8 UTILIZZO DELLE PERIFERICHE E DELLE CARTELLE CONDIVISE

PER PERIFERICA CONDIVISA SI INTENDE STAMPANTE, SCANNER O QUALSIASI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO CHE PUÒ ESSERE UTILIZZATO IN CONTEMPORANEA DA PIÙ UFFICI. PER CARTELLA CONDIVISA (O "AREA DI LAVORO CONDIVISA" O "CONDIVISIONE") SI INTENDE UNO SPAZIO DISCO DISPONIBILE SUI SERVER CENTRALI, PER LA MEMORIZZAZIONE DI DATI E PROGRAMMI ACCESSIBILI AD UN GRUPPO DI UTENTI PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI, OPPURE ANCHE AD UN SOLO UTENTE NEL CASO DI UTILIZZO A SCOPO DI BACKUP.

GLI UTENTI AUTORIZZATI POSSONO ACCEDERE AD UNA DETERMINATA AREA DI LAVORO CONDIVISA NELLA QUALE SI INDICA, IL NOME DELL'AREA CONDIVISA DA CREARE/MODIFICARE E GLI UTENTI INTERESSATI ALLA SCRITTURA DEI DATI OPPURE ALLA SOLA LETTURA DEGLI STESSI.

L'UTENTE È TENUTO AD UTILIZZARE LE UNITÀ DI RETE PER LA CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI STRETTAMENTE PROFESSIONALI; NON PUÒ PERTANTO COLLOCARE, ANCHE TEMPORANEAMENTE, IN QUESTE AREE QUALSIASI FILE CHE NON SIA ATTINENTE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA. L'UTENTE È TENUTO, ALTRESÌ, ALLA PERIODICA REVISIONE DEI DATI PRESENTI IN TUTTI GLI SPAZI ASSEGNATI, CON CANCELLAZIONE DEI FILE CHE NON NECESSITANO DI ARCHIVIAZIONE E CHE NON SIANO PIÙ NECESSARI AI FINI PROCEDIMENTALI. PARTICOLARE ATTENZIONE DEVE ESSERE PRESTATATA ALLA DUPLICAZIONE DEI DATI AL FINE DI EVITARE, SALVO CASI ECCEZIONALI, UN'ARCHIVIAZIONE SUPERFLUA.

L'UTILIZZO DELLE PERIFERICHE CONDIVISE È RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI COMPITI DI NATURA STRETTAMENTE ISTITUZIONALE, COME TUTTI GLI SPAZI DI ARCHIVIAZIONE MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.

ART. 9 DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE E SALVAGUARDIA DEI DATI

FATTE SALVE LE POLITICHE DI SALVATAGGIO CENTRALIZZATO DEI DATI CONSERVATI SUI SISTEMI INFORMATICI E SULLE POSTAZIONI DI LAVORO VIRTUALI DEI LAVORATORI AGILI, È CONSENTITO L'EVENTUALE USO DI DISPOSITIVI DI BACKUP VIA USB (CHIAVETTE, HARD DISK ESTERNI, ECC.) PURCHÉ I DATI IN ESSI CONTENUTI SIANO COMUNQUE TRATTATI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI, E NON VENGANO IN NESSUN MODO CEDUTI A TERZI, SE NON NEL PERIMETRO DELLA NORMATIVA CITATA E DEL TRATTAMENTO NECESSARIO AI FINI PROCEDIMENTALI.

OGNI UTENTE È RESPONSABILE DELLA CUSTODIA DEI DATI DI LAVORO PRESENTI SULLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO INFORMATICA. GLI UTENTI HANNO CURA DI CONSERVARE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI LAVORO NELLE AREE CONDIVISE PREDISPOSTE.

ART. 10 UTILIZZO DI INTERNET

L'UTILIZZO DI INTERNET DEVE ESSERE CIRCOSCRITTO AGLI SCOPI INERENTI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA. L'UTENTE È DIRETTAMENTE RESPONSABILE DELL'USO DEL SERVIZIO INTERNET, DEI CONTENUTI RICERCATI E VISITATI E DELLE INFORMAZIONI CHE VI IMMETTE.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA DI APPLICARE DIVERSI PROFILI DI NAVIGAZIONE, A SECONDA DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA. ATTRAVERSO TALE PROFILAZIONE, SARANNO CONSENTITE LE ATTIVITÀ DI ACCESSO, NAVIGAZIONE, REGISTRAZIONE A SITI WEB, SCARICAMENTO (DOWNLOAD), ASCOLTO E VISIONE DI FILE AUDIO/VIDEO IN MODO PERSONALIZZATO E CORRELATO CON LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA, E COMUNQUE SEMPRE IN MANIERA DIPENDENTE DELLE RISORSE DI BANDA DISPONIBILI AL MOMENTO NELLA RETE.

OGNI VARIAZIONE ALL'APPLICAZIONE DEL PROFILO DI NAVIGAZIONE STANDARD (DI BASE), DEVE ESSERE FORMALIZZATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, IL QUALE MOTIVA LA RICHIESTA INDICANDO EVENTUALMENTE SE QUESTA DEBBA ESSERE LIMITATA NEL TEMPO.

NON È CONSENTITO SCAMBIARE MATERIALE PROTETTO DALLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E UTILIZZARE SISTEMI DI SCAMBIO DATI/INFORMAZIONI CON TECNOLOGIE "PEER TO PEER" (DALL'INTERNO DELLA RETE ALL'ESTERNO E VICEVERSA) O SISTEMI DI "ANONYMOUS PROXY".

ART. 11 GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ASSEGNATE DALL'AMMINISTRAZIONE AL LAVORATORE AGILE È UNO STRUMENTO DI LAVORO. LE PERSONE ASSEGNATARIE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA SONO RESPONSABILI DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE STESSE.

IN OGNI CASO NON È CONSENTITO UTILIZZARE TECNICHE DI "MAIL SPAMMING" (INVIO MASSICCIO DI COMUNICAZIONI), UTILIZZARE IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA PER INOLTARE CONTENUTI NON ATTINENTI ALLE MATERIE DI LAVORO; TRASMETTERE CON DOLO, VIRUS, WORMS, TROJAN O ALTRO CODICE MALIGNO, FINALIZZATI AD ARRECARE DANNI E Malfunzionamenti ai sistemi informatici.

ART. 12 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

IL COMPUTER PORTATILE O ALTRO APPARATO IN DOTAZIONE AL DIPENDENTE AGILE È CONFIGURATO DALL'AMMINISTRAZIONE IN MODO DA CONSENTIRNE L'UTILIZZO ESCLUSIVAMENTE PER FINALITÀ LAVORATIVE E PER LA SALVAGUARDIA DELLA SICUREZZA E DELL'INTEGRITÀ DEI DATI E DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA DI EFFETTUARE VERIFICHE SUL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA, DI INTERNET, NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI E DEL PRESENTE DOCUMENTO.

LA VIOLAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI PRINCIPI E DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO COMPORTA L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE DALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA, PREVIO ESPLETAMENTO DEL [PROCEDIMENTO DISCIPLINARE](#).

ART. 13 AGGIORNAMENTI DELLE REGOLE TECNICHE

LE DISPOSIZIONI GENERALI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO POSSONO ESSERE SOGGETTE AD AGGIORNAMENTI, INTEGRAZIONI E/O CORREZIONI, IN RELAZIONE ALL'EVOLVERSI DELLA TECNOLOGIA, ALL'ENTRATA IN VIGORE DI SOPRAVVENUTE DISPOSIZIONI DI LEGGE O ALL'EVOLVERSI DELLE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE.



PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 E FORMAZIONE

Il presente Piano triennale di fabbisogno di personale (PTFP) è riferito al triennio di bilancio 2025/2027. Le singole posizioni lavorative sono indicate secondo il sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2022/2024. È stato predisposto a legislazione vigente.

Nella prima parte del documento viene descritta la situazione dell'organico comunale all'inizio del triennio di bilancio (situazione dell'organico allo stato attuale e movimentazioni previste entro il termine del corrente esercizio); vengono illustrate le movimentazioni di personale previste nel nuovo triennio di bilancio (cessazioni previste di rapporti di impiego in essere e nuove assunzioni programmate).

Nella seconda parte del documento, in coerenza con le previste movimentazioni personale in entrata (nuove assunzioni) ed in uscita (cessazioni), viene illustrata la previsione di spesa per il personale, per ciascuna annualità del triennio di bilancio, compresa la spesa prevista per il trattamento economico accessorio: risorse per la contrattazione decentrata ed oneri per la retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Viene contestualmente illustrato il riscontro, per ciascuna annualità del triennio di bilancio, del rispetto del limite legale della spesa lorda di personale ammissibile, come declinato dalla vigente normativa di riferimento (D.M. 17 marzo 2020).

Nell'aggregato di spesa rilevante vengono esposti, per ciascun centro di costo:

- gli oneri retributivi per il personale di ruolo e per il personale con rapporto di impiego a tempo determinato;
- i relativi oneri contributivi a carico del datore di lavoro (contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro); i relativi oneri fiscali riflessi (IRAP sulle retribuzioni), le spese per attivazione di eventuali servizi di somministrazione lavoro da Agenzie interinali;
- gli oneri diretti ed indiretti per il trattamento economico accessorio del personale non ripartiti per centro di costo (risorse indivise in sede di programmazione);
- altre spese incluse nel coacervo delle spese di personale (buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, spesa per trasferte, spese per la formazione, ecc..), non ripartiti per centro di costo, gli accantonamenti appostati in spesa alla Missione 20 del bilancio per il rinnovo del vigente CCNL comparto Funzioni Locali. Negli oneri diretti ed indiretti per il trattamento economico accessorio del personale sono computate anche le voci di spesa espressamente escluse, per norma di legge, dal relativo plafond di spesa (quali, ad esempio, gli incentivi per le funzioni tecniche ex art. 45 D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, finanziati nelle voci del quadro tecnico ed economico dei servizi e degli interventi infrastrutturali che costituiscono antecedente logico e legittimazione per il riconoscimento degli incentivi stessi)

La dotazione organica dell'ente alla data di presentazione del PIAO è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti (con indicazione dei part time)	Posti vacanti (con indicazione dei part time)
Area affari generali e servizi amministrativi				Nr. 1- T.Pieno	Nr. 1-Part time
	Ctg D2	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C4	Profilo	Part time o		

			tempo pieno	Nr. 1 – T.Pieno	
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Area gestione risorse finanziarie				NR. 1- T.Pieno	Nr. 1- Part. time
	Ctg D1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Area TECNICA				Nr. 2 – T. Pieno	Nr. 1 –Part time
	Ctg D3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		

	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno	Nr. 3 –T. Pieno	
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Area Urbanistica privata e SUAP	Ctg D3	profilo	Part time o tempo pieno	Nr. 1 – T.Pieno. (in aspettativa)	
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno	Nr. 1 P.T. determinato	
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		Nr. 1 – P.T.
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Polizia Locale	Ctg C	istruttore	Part time o tempo pieno	Nr. 2 –PartTime indeterminato	
TOTALE				Nr. 11 di cui n. 1 in aspettativa	Nr. 4

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

					TOTALE
INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME	TEMPO DETERMINATO PARZIALE	
DIRIGENTE					
CATEGORIA D	N.1-Funziionario amministrativo;	Nr.3 +1 in aspettativa		Nr. 1	5

	n. 1 Funz. Economico Finanziario; n. 3 Funzionari Tecnici di cui n. 1 in aspettativa					
CATEGORIA C	Nr. 1 assistente Amministrativo n. 2 Istruttori di Polizia locale	Nr. 1	Nr. 2			3
CATEGORIA B3						
CATEGORIA B1						
CATEGORIA A	N. 3 Operai	Nr. 3				3
TOTALE						11

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che **non vi sono** dipendenti in sovrannumero o in eccedenza per le seguenti categorie D, C e A.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 e anni precedenti:

anno 2016:	nr. 12
anno 2017:	nr. 11
anno 2018:	nr. 11
anno 2019:	nr. 10
anno 2020:	nr. 9
anno 2021:	nr. 9
anno 2022	Nr. 9
Anno 2023	Nr. 10
Anno 2024	Nr. 10

Numero di dipendenti a tempo indeterminato e pieno in servizio al 31.12.2024: Nr. 7 + 1 in aspettativa;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato part-time in servizio al 31.12.2024: nr. 2

Numero dipendenti a tempo determinato full time in servizio: nr. 1

Le capacità assunzionali /Personale. Limiti di spesa.

Il comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853, art. 1, della legge del 27 dicembre 2019, n. 160, stabilisce che «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma ... i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con

i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia...»

Il decreto attuativo della riforma della disciplina assunzionale introdotta dal DL 34/2019 è stato emanato in data 17.03.2020 (D.M. Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, 11 marzo 2020, G.U. 108 del 27.04.2020). La nuova disciplina dei limiti assunzionali si applica ai Comuni con decorrenza dal 20.04.2020 (art. 1 del richiamato D.M. 17.03.2020).

L'articolo 2 del D.M. 17.03.2020 definisce le grandezze finanziarie rilevanti ai fini del calcolo dell'indice di rapporto rilevante per il riscontro del rispetto del "valore soglia" definito per la classe demografica di appartenenza. Ai fini della nuova disciplina, la spesa di personale:

- a) va computata al lordo degli oneri riflessi per i contributi a carico del datore di lavoro, ma al netto della relativa IRAP [art. 2, comma 1, lettera b) del DM];
- b) riguarda tutti i rapporti di impiego in essere – a tempo determinato o indeterminato – senza esclusione alcuna (rispetto alla precedente disciplina, pertanto, non sono più esclusi gli oneri diretti e indiretti per le c.d. "categorie protette" e per gli incarichi a tempo determinato ex art. 110 TUEL (con esclusione dei soli rapporti attivati per la realizzazione degli interventi finanziati con risorse PNRR).

Rilevano, inoltre, tutti i contratti attivi di lavoro flessibile, in qualunque forma disciplinati, compresi i contratti per servizi di somministrazione lavoro da Agenzie interinali.

Ai sensi del richiamato art. 2 del richiamato D.M., ai fini del calcolo dell'"indice di incidenza" delle spese di personale va considerata la media degli accertamenti di competenza riferiti alla totalità delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto degli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (Stanziamento in spesa, Missione 20, Programma 20.02, Titolo 1).

L'art. 3 del richiamato D.M. definisce, per ciascuna classe demografica, i "valori soglia" di incidenza della spesa di personale sul totale delle entrate correnti. In applicazione di quanto previsto dalla nuova disciplina vincolistica, per il Comune di Villa Santa Lucia, rileva la situazione di seguito riportata:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025	
Spesa del personale 2018 (rendiconto)	€ 408.596,88
Spesa del personale ultimo rendiconto 2023	€ 409.268,46
Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	

% massima di incremento per il 2023 della spesa del personale 2018 (DPCM-17-marzo-2020)	30%	Incremento previsto 2023
Possibilità di aumento della spesa del personale per il 2023	€ 125.540,10	€ 4. 328,97

% massima di incremento per il 2024 della spesa del personale 2018 (DPCM-17-marzo-2020)	30%	Incremento previsto 2024
Possibilità di aumento della spesa del personale per il 2024	€ 129.869,06	€ 4.328,96

	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Art. 1 c 557-quater della Legge n. 296/2006	€ 528.810,46	€ 461.425,89	461.425,89	458.035,97

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media
Titolo 1	1.293.263,58	1.449.125,53	1.432.994,53	€ 1.391.794,55
Titolo 2	305.014,65	326.827,39	338.277,26	€ 323.373,10
Titolo 3	179.252,20	173.581,66	332.069,79	€ 228.301,22
Totale entrate correnti	1.777.530,43	1.949.534,58€	2.103.341,49	€ 1.943.468,83
FCDE ultima annualità			131.540,56	
Entrate correnti nette				€ 1.811.928,27

<u>Spesa del personale</u>	
Spesa del personale 2023 al netto di IRAP (dato definitivo)	€ 409.268,46

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti 22,59 %

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60 %	31,60 %

Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	500.092,20
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	90.823,74

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2025, numero cessazioni __1____; risparmio previsto su base annua € 34.990,41;
- anno 2026, numero cessazioni ____0____; risparmio previsto su base annua ____0____;
- anno 2027, numero cessazioni ____1____; risparmio previsto su base annua ____0____;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 ____1____; risparmio previsto su base annua € 34.990,41.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a **tempo indeterminato** per il triennio 2025/2027.

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Finanziario			
CATEGORIA C	Istruttore	p.	pt	
CATEGORIA B3	Operatore Esperto	p.	Pt	Nr.
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A	Operatore	p.	pt	
TOTALE		p.	pt	Nr.

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Vice Segretario	P.t. n. 1 a 6 ore settimanali		Nr. 1
DIRIGENTE				
CATEGORIA D				
CATEGORIA C	Istruttore	p. nr. 2	pt	Nr. 2
CATEGORIA B3				
CATEGORIA B1	Operatore Esperto	p.	Pt n. 1	Nr. 1
CATEGORIA A				
TOTALE		p.	pt	Nr. 4

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	

CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a **tempo determinato** per il triennio 2025/2027:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	Pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	Pt n.		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

Le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti	X	X		X	
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025/2027 saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	X				
Proroga Prestazione –ex art. 1 c. 557, L. 311/2004					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					
Convenzionamento con altri Enti	x	x	X		

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la

partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

|



**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITA' DELLE RISORSE UMANE- TRIENNIO 2025/2027**

(D. Lgs. 11.04.2006 N. 198)

FONTI NORMATIVE:

- D.Lgs. 11 APRILE 2006 N. 198, ART. 48, *“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELL’ART. 6 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246”*;
- DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEL MINISTRO PER I DIRITTI E LE PARI OPPORTUNITÀ DEL 23 MAGGIO 2007, PUBBLICATA SULLA G.U. N. 173 DEL 23 LUGLIO 2007;
- D.Lgs. 18 AGOSTO 2000 N. 267 *“TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI”*;
- D.Lgs. 30 MARZO 2001 N. 165 *“NORME GENERALI SULL’ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”*.

PREMESSA

L’ART. 48 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 PREVEDE CHE I COMUNI PREDISPONGANO *“PIANI DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD ASSICURARE, NEL LORO AMBITO RISPETTIVO, LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE, DI FATTO, IMPEDISCONO LA PIENA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE”* E CHE FAVORISCANO IL RIEQUILIBRIO DELLA PRESENZA FEMMINILE NELLE ATTIVITÀ E NELLE POSIZIONI GERARCHICHE. DETTI PIANI HANNO DURATA TRIENNALE.

CON LA SUCCESSIVA DIRETTIVA EMANATA DAL MINISTRO PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DAL MINISTRO PER I DIRITTI E LE PARI OPPORTUNITÀ, FIRMATA IN DATA 23 MAGGIO 2007, SONO QUINDI STATE SPECIFICATE LE FINALITÀ E LE LINEE DI AZIONE DA SEGUIRE PER ATTUARE PARI OPPORTUNITÀ NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

I PRINCIPI INELUDIBILI DELLA DIRETTIVA MINISTERIALE SONO IL PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, IL RISPETTO E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE, CONSIDERATE COME FATTORE DI QUALITÀ. IN TALE OTTICA, L’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEVE ESSERE PROGETTATA E STRUTTURATA CON MODALITÀ CHE FAVORISCANO PER ENTRAMBI I GENERI LA CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO E TEMPI DI VITA, CERCANDO DI DARE ATTUAZIONE ALLE PREVISIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI CHE, COMPATIBILMENTE CON L’ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO, INTRODUCANO OPZIONI DI FLESSIBILITÀ NELL’ORARIO A FAVORE DI QUEI LAVORATORI/LAVORATRICI CON COMPITI DI CURA FAMILIARE.

L’ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE RISPONDE AD UN OBBLIGO DI LEGGE MA PUÒ E DEVE DIVENTARE PER IL NOSTRO COMUNE UNA SIGNIFICATIVA E FONDAMENTALE ATTENZIONE ALLA DIFESA DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE.

IL CONTESTO

I DATI SOTTO RIPORTATI, RIFERITI ALLA DATA ODIERNA, DIMOSTRANO COME L’ACCESSO ALL’IMPIEGO NEL COMUNE DA PARTE DELLE DONNE NON INCONTRI OSTACOLI NON SOLO PER QUANTO ATTIENE LE CATEGORIE MEDIO BASSE, MA ANCHE PER LA CATEGORIA D. ANALOGAMENTE NON SEMBRANO RAVVISARSI PARTICOLARI OSTACOLI ALLE PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO.

LAVORATORI/LAVORATRICI	EX CAT. D	EX CAT. C	EX CAT. B	TOTALTE
DONNE	NR. 2	NR.1		NR.3

UOMINI	NR. 2	NR. 2		NR. 4
TOTALE	NR. 4	NR. 3		NR. 7

E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO UOMO.

SI DÀ ATTO, PERTANTO, CHE NON OCCORRE FAVORIRE IL RIEQUILIBRIO DELLA PRESENZA FEMMINILE, AI SENSI DELL'ART. 48, COMMA 1 DEL D. LGS. 11/04/2006 N. 198, IN QUANTO NON SUSSISTE UN DIVARIO FRA I GENERI INFERIORE AI DUE TERZI.

GLI OBIETTIVI CHE IL PIANO PREVEDE SONO I SEGUENTI:

- CONDIZIONI DI PARITÀ E PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE;
- UGUAGLIANZA SOSTANZIALE TRA UOMINI E DONNE PER QUANTO RIGUARDA LE OPPORTUNITÀ DI LAVORO E DI SVILUPPO PROFESSIONALE;
- VALORIZZAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DI GENERE.

IN TALE AMBITO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE INTENDE REALIZZARE LE SEGUENTI AZIONI, FINALIZZATE AD AVVIARE AZIONI MIRATE A PRODURRE EFFETTI CONCRETI A FAVORE DELLE PROPRIE LAVORATRICI E, AL TEMPO STESSO, A SENSIBILIZZARE LA COMPONENTE MASCHILE RENDENDOLA PIÙ ORIENTATA ALLE PARI OPPORTUNITÀ.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

OBIETTIVO: PROGRAMMARE ATTIVITÀ FORMATIVE CHE POSSANO CONSENTIRE A TUTTI I DIPENDENTI NELL'ARCO DEL TRIENNIO DI SVILUPPARE UNA CRESCITA PROFESSIONALE E/O DI CARRIERA.

FINALITÀ STRATEGICHE: MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E LA QUALITÀ DEL LAVORO ATTRAVERSO LA GRATIFICAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÀ PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI.

AZIONE 1.1

I PERCORSI FORMATIVI DOVRANNO ESSERE, OVE POSSIBILE, ORGANIZZATI IN ORARI COMPATIBILI CON QUELLI DELLE LAVORATRICI PART-TIME E COINVOLGERE I LAVORATORI E LE LAVORATRICI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

AZIONE 1.2

ORGANIZZARE RIUNIONI DI AREA CON CIASCUN RESPONSABILE AL FINE DI MONITORARE LA SITUAZIONE DEL PERSONALE E PROPORRE INIZIATIVE FORMATIVE SPECIFICHE IN BASE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE, DA VAGLIARE SUCCESSIVAMENTE DAI RESPONSABILI DI AREA.

AZIONE 1.3

GARANTIRE A TUTTI I/LE DIPENDENTI LA FACOLTÀ DI PROPORRE RICHIESTE DI CORSI DI FORMAZIONE AL/ALLA PROPRIO/A RESPONSABILE DI AREA E, PER QUESTI/E ULTIMI/E, AL SEGRETARIO/A COMUNALE.

AZIONE 1.4

GARANTIRE AL PERSONALE OPPORTUNITÀ DI PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SENZA DISCRIMINAZIONI TRA UOMINI E DONNE (CON RELATIVA ACQUISIZIONE NEL FASCICOLO INDIVIDUALE DI CIASCUNO/A DI TUTTI GLI ATTESTATI DEI CORSI FREQUENTATI), COME METODO PERMANENTE PER ASSICURARE L'EFFICIENZA DEI SERVIZI ATTRAVERSO IL COSTANTE ADEGUAMENTO DELLE COMPETENZE DI TUTTI I LAVORATORI E LE LAVORATRICI COMPATIBILMENTE, IN RAGIONE DEL RIDOTTO NUMERO DEI/DELLE DIPENDENTI, CON L'ESIGENZA DI ASSICURARE LA CONTINUITÀ DEI SERVIZI ESSENZIALI.

AZIONE 1.5

ADOZIONE DI INIZIATIVE PER GARANTIRE L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, MEDIANTE RISORSE INTERNE, RIVOLTO ANCHE ALLE DONNE IN RIENTRO DALLA MATERNITÀ IN CASO DI CAMBIAMENTI NORMATIVI O ORGANIZZATIVI COMPLESSI.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: RESPONSABILI DEL SETTORE I° – UFFICIO PERSONALE.

A CHI È RIVOLTO: A TUTTI I DIPENDENTI.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

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 2.1

PREVEDERE ARTICOLAZIONI ORARIE DIVERSE E TEMPORANEE LEGATE A PARTICOLARI ESIGENZE FAMILIARI E PERSONALI.

AZIONE 2.2

PREVEDERE AGEVOLAZIONI PER L'UTILIZZO AL MEGLIO DELLE FERIE A FAVORE DELLE PERSONE CHE RIENTRANO IN SERVIZIO DOPO UNA MATERNITÀ, E/O DOPO ASSENZE PROLUNGATE PER CONGEDO PARENTALE, ANCHE PER POTER PERMETTERE RIENTRI ANTICIPATI.

AZIONE 2.3

CONFERMARE LA FLESSIBILITÀ DI ORARIO, SIA IN ENTRATA CHE IN USCITA, ENTRO LIMITI CONCORDATI CON I REGOLAMENTI VIGENTI.

AZIONE 2.4

PREVEDERE DI FAR RICORSO ALL'ISTITUTO DELLO SMART WORKING, OVE L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO LO CONSENTA E IN COERENZA CON LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ENTE EVENTUALMENTE APPLICABILE.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: RESPONSABILI DI AREA – UFFICIO PERSONALE.

A CHI È RIVOLTO: A TUTTI I DIPENDENTI CON PROBLEMI FAMILIARI E/O PERSONALI, AI PART-TIME, AI DIPENDENTI CHE RIENTRANO IN SERVIZIO DOPO UNA MATERNITÀ, E/O DOPO ASSENZE PROLUNGATE PER CONGEDO PARENTALE NONCHÉ AI DIPENDENTI COMUNQUE INDIVIDUATI DALLA DISCIPLINA, ANCHE LOCALE, APPLICABILE.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO: FORNIRE OPPORTUNITÀ DI CARRIERA E DI SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ SIA AL PERSONALE MASCHILE CHE FEMMINILE, COMPATIBILMENTE CON LE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN TEMA DI PROGRESSIONI DI CARRIERA, INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE.

FINALITÀ STRATEGICA: CREARE UN AMBIENTE LAVORATIVO STIMOLANTE AL FINE DI MIGLIORARE LA PERFORMANCE DELL'ENTE E FAVORIRE L'UTILIZZO DELLA PROFESSIONALITÀ ACQUISITA ALL'INTERNO.

AZIONE 3.1

PROGRAMMARE PERCORSI FORMATIVI SPECIFICI RIVOLTI SIA AL PERSONALE FEMMINILE CHE MASCHILE.

AZIONE 3.2

UTILIZZARE SISTEMI PREMIANTI SELETTIVI, SECONDO LOGICHE MERITOCRATICHE CHE VALORIZZINO I DIPENDENTI E LE DIPENDENTI MERITEVOLI ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE SELETTIVA DEGLI INCENTIVI ECONOMICI E DI CARRIERA, NONCHÉ DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE, SENZA DISCRIMINAZIONI DI GENERE.

AZIONE 3.3

AFFIDARE GLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ SULLA BASE DELLA PROFESSIONALITÀ E DELL'ESPERIENZA ACQUISITA, SENZA DISCRIMINAZIONI. NEL CASO DI ANALOGA QUALIFICAZIONE E PREPARAZIONE PROFESSIONALE, PREVEDERE ULTERIORI PARAMETRI VALUTATIVI PER NON DISCRIMINARE IL SESSO FEMMINILE RISPETTO A QUELLO MASCHILE.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: RESPONSABILI DI AREA – SEGRETARIO COMUNALE – UFFICIO PERSONALE.

A CHI È RIVOLTO: A TUTTI I DIPENDENTI.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ.

FINALITÀ STRATEGICA: AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE SULLA TEMATICA DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DI GENERE. PER QUANTO RIGUARDA I RESPONSABILI DI AREA, FAVORIRE MAGGIORE CONDIVISIONE E PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, NONCHÉ UN'ATTIVA PARTECIPAZIONE ALLE AZIONI CHE L'AMMINISTRAZIONE INTENDE INTRAPRENDERE.

AZIONE 4.1

PROGRAMMARE INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE RIVOLTI AI RESPONSABILI DI AREA SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ.

AZIONE 4.2

SENSIBILIZZARE E PROMUOVERE L'UTILIZZAZIONE IN TUTTI I DOCUMENTI DI LAVORO (RELAZIONI, CIRCOLARI, DECRETI, REGOLAMENTI, ECC.) DI UN LINGUAGGIO NON DISCRIMINATORIO, USANDO SOSTANTIVI O NOMI COLLETTIVI CHE INCLUDANO PERSONE DEI DUE GENERI (ES. PERSONE ANZICHÉ UOMINI, LAVORATORI E LAVORATRICI ANZICHÉ LAVORATORI).

AZIONE 4.3

DIVULGARE IL CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEGLI EE.LL PER FAR CONOSCERE LA SANZIONABILITÀ DEI COMPORTAMENTI O MOLESTIE, ANCHE DI CARATTERE SESSUALE, LESIVI DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA E IL CORRISPONDENTE DOVERE PER TUTTO IL PERSONALE DI MANTENERE UNA CONDOTTA INFORMATA A PRINCIPI DI CORRETTEZZA, CHE ASSICURINO PARI DIGNITÀ DI TRATTAMENTO TRA UOMINI E DONNE SUL LAVORO.

PREVENIRE IL MOBBING: I PROVVEDIMENTI DI MOBILITÀ CHE COMPORTANO LO SPOSTAMENTO DI LAVORATRICI/LAVORATORI AD UNITÀ ORGANIZZATIVE DI SERVIZIO DIVERSO DA QUELLO DI APPARTENENZA DEVONO

ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATI. IN PARTICOLARE, QUANDO NON RICHIESTA DALLA LAVORATRICE/LAVORATORE, LA MOBILITÀ TRA SERVIZI DIVERSI DEVE ESSERE MOTIVATA DA RAGIONI ORGANIZZATIVE CHE RICHIEDONO IL POTENZIAMENTO TEMPORANEO O STABILE DELLA UNITÀ ORGANIZZATIVA CUI LA LAVORATRICE/LAVORATORE È DESTINATO. LA EVENTUALE RILEVAZIONE DI SITUAZIONI CHE POSSONO SFOCIARE IN COMPORTAMENTI DI MOBBING, COMPORTERÀ L'IMMEDIATA ADOZIONE DI AZIONI RIORGANIZZATIVE DEL CONTESTO LAVORATIVO IN CUI TALI SITUAZIONI SI SONO DETERMinate.

AZIONE 4.4

VIGILARE SUL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA ESISTENTE IN TEMA DI PARI OPPORTUNITÀ DI ACCESSO AL LAVORO, E IN PARTICOLARE SUL FATTO CHE:

- IN TUTTE LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI SIA RISERVATA ALLE DONNE LA PARTECIPAZIONE IN MISURA PARI ALMENO AD UN TERZO, SALVA MOTIVATA IMPOSSIBILITÀ;
- NEI BANDI DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE O LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE SIA GARANTITA LA TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE ED EVITATA OGNI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DELLE DONNE;
- SIA ASSICURATO UGUAL DIRITTO NELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO AL LAVORATORE E ALLA LAVORATRICE CHE IN PRECEDENZA, PER L'ESPLETAMENTO DELLA STESSA O EQUIVALENTE MANSIONE, ABBIANO TRASFORMATO IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO IN RAPPORTO DI LAVORO A PART-TIME.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: RESPONSABILI DI AREA – UFFICIO PERSONALE.

A CHI È RIVOLTO: A TUTTI I DIPENDENTI E AI RESPONSABILI DI AREA.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

IL PRESENTE PIANO HA DURATA TRIENNALE. DALLA DATA DELLA SUA INTERVENUTA ESECUTIVITÀ IL PIANO SARÀ PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO E NEL SITO WEB DELL'ENTE.

NEL PERIODO DI VIGENZA SARANNO RACCOLTI PARERI, CONSIGLI, INFORMAZIONI, OSSERVAZIONI, SUGGERIMENTI E LE POSSIBILI SOLUZIONI AI PROBLEMI INCONTRATI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MODO DA POTER PROCEDERE, ALLA SCADENZA, AD UN AGGIORNAMENTO ADEGUATO.