



COMUNE DI SAN PIETRO DI CARIDA'

(Città metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

(art. 6, commi 1-4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modifiche, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 21.09.2022

Sommario

Premessa	2
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	5
Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	5
Sottosezione di programmazione: Performance	6
Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	20
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	21
Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	21
Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	21
Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale	49
Sezione 4. Monitoraggio	53

PREMESSA

L'obiettivo del PIAO è quello di:

- consentire un maggiore coordinamento delle attività di pianificazione amministrativa e la sua semplificazione.
- migliorare la qualità e la trasparenza delle attività e dei servizi amministrativi rivolti a cittadini e imprese.

In questo contesto, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'organizzazione si riconducono al suo scopo e alla sua missione pubblica generale di soddisfare le esigenze della comunità o del territorio. Questo strumento ha quindi sia una grande valenza strategica sia 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.

Per il 2022, il PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale e, stante l'avvenuta adozione della maggior parte dei provvedimenti assorbiti nello stesso PIAO, si procede al coordinamento dei provvedimenti stessi all'interno dello schema di PIAO.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, 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 (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. "c", n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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 2022-2024, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di San Pietro di Caridà

- Indirizzo: Via Chiesa Matrice, snc - 89020 - S. Pietro di Caridà (RC)
- Codice fiscale: 82001330800
- Partita IVA: 00709900807
- Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10
- Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: abitanti 1.008
- Telefono 0966 990000
- Sito internet: <http://sanpietrodicarida.asmenet.it/>
- E-mail / PEC: comunesanpietrodicarida@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione è finalizzata ad offrire un inquadramento dei 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. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, emanato il 24 giugno 2022 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, non prevede la redazione di tale sottosezione per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tuttavia, per una parziale disamina di tali informazioni si ritiene di poter rimandare alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28 giugno 2022, che ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024 (DUPS), regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente", nella quale, in risposta delle caratteristiche e della domanda dei diversi target cittadini, sono stati individuati dall'amministrazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati per il triennio 2022-2024.

Sottosezione di programmazione: Performance

Sebbene anche tale sottosezione non sia prevista per gli enti con dotazione di personale inferiore a cinquanta dipendenti dal già menzionato Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 giugno 2022, in considerazione del permanere degli obblighi di cui al D.Lgs. 150/2009, tra l'altro richiamati dal decreto medesimo, si ritiene sia comunque opportuno procedere alla redazione dei contenuti della presente suddivisione del PIAO, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Preliminarmente viene fatto confluire nel Piano il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti" già oggetto di una prima approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24 marzo 2022. Successivamente seguirà l'esposizione del Piano delle Performance e degli Obiettivi specifici assegnati alle aree organizzative per il triennio 2022-2024, composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi. Com'è facilmente desumibile, il Piano delle Performance è un documento strettamente connesso al DUPS 2022-24 e al Bilancio di previsione 2022-2024.

Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti

❖ 1. Premessa

Il sistema di valutazione descritto in seguito deve perseguire:

- una cultura della valutazione diffusa, omogenea e condivisa sia dall'Amministrazione sia dal personale;
- una oggettivazione nei sistemi di valutazione;
- una tensione al risultato.

Per queste ragioni il sistema prevede un ruolo attivo e costante da parte dell'Amministrazione, dei responsabili di P.O., del personale e del Nucleo di Valutazione. Il sistema conferma infine quanto previsto come principi fondamentali dall'art. 37 del CCNL 2002- 2005:

1. *La attribuzione dei compensi ... omissis ... è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.*
2. *Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.*

❖ 2. Definizioni

Un modello che voglia condurre un'analisi professionale sulle risorse umane di un'organizzazione deve innanzitutto specificare con precisione l'oggetto che si propone di indagare.

Nella metodologia proposta l'oggetto di valutazione è rappresentato dai risultati ottenuti e dalle competenze professionali possedute dalle risorse umane del Comune di San Pietro di Caridà.

Il Sistema di Valutazione deve essere strutturato in modo tale da:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento agli ambiti indicati dagli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 150/09, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'ente;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'ente anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (art. 6 del D. Lgs. 150/09);
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;

- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni che agli interlocutori esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

❖ 3. Sistema di analisi degli obiettivi (Performance)

L'applicazione del Sistema di Analisi degli obiettivi (SAO) rappresenta al contempo uno strumento sia per supportare l'Amministrazione nella definizione di obiettivi strategici rilevanti per la valutazione dell'azione amministrativa, sia una modalità operativa attraverso cui valutare i risultati conseguiti dal personale.

Gli obiettivi individuati per l'applicazione del SAO sono assegnati, previa negoziazione, ai responsabili di P.O. sulla base delle indicazioni strategiche formulate dalla Giunta. Gli obiettivi, alla cui determinazione partecipa in modo attivo la Giunta con il supporto del Nucleo di Valutazione, costituiscono l'ossatura portante del sistema di incentivazione. È pertanto fondamentale che gli obiettivi individuati siano di carattere innovativo e migliorativo nel rispetto del dettame dell'art. 37 del CCNL 2002 - 2005 precedentemente richiamato.

Gli obiettivi devono essere:

- determinati preventivamente rispetto all'avvio delle attività gestionali;
- in linea con possibilità e capacità della struttura cui sono assegnati;
- raggiungibili in tempi e quantità determinabili;
- negoziabili da parte del responsabile di P.O.;
- oggettivamente misurabili a consuntivo.

Gli obiettivi sono assegnati a preventivo e rilevati a consuntivo attraverso gli indicatori.

Ad ogni Area è possibile assegnare più obiettivi, ciascuno misurato attraverso uno o più indicatori.

❖ 4. Sistema di analisi degli obiettivi (Performance)

Gli obiettivi assegnati per la gestione del SAO sono modificabili in corso d'anno. La modifica degli obiettivi rappresenta un elemento di salvaguardia sia per l'Amministrazione sia per il personale cui sono stati assegnati. È tuttavia necessario che la modifica ad un obiettivo sia gestita secondo delle logiche ed un iter predefinito al fine di contemperare le garanzie del valutato con quelle di efficacia del sistema di direzione. Di seguito viene descritto l'iter necessario per la variazione di un obiettivo.

Anzitutto le proposte di variazioni ad obiettivi assegnati devono essere prese in esame dal Nucleo di Valutazione e da questo confermate. Per questo motivo il responsabile di P.O. che intende richiedere una variazione di obiettivo deve formulare all'Organismo la richiesta corredata di motivazione.

Il criterio con cui l'Organismo valuta le richieste pervenute e corredate da una motivazione completa, è il seguente:

- se la richiesta di variazione è dovuta ad una variazione di programmazione dell'amministrazione, un ritardo di un ufficio estraneo all'Area richiedente la cui entità ha condizionato la possibilità del conseguimento dell'obiettivo nei tempi precedentemente definiti, un evento che al momento della definizione degli obiettivi non era prevedibile, il Nucleo, previa verifica delle motivazioni, provvede a rinegoziare con il responsabile dell'Area l'obiettivo;
- se la richiesta è dovuta ad eventi condizionabili dal responsabile di Area e a conoscenza dello stesso al momento della definizione degli obiettivi, il Nucleo non accoglie la richiesta di variazione dandone motivazione al richiedente;
- in ogni caso sarà la Giunta Comunale ad approvare definitivamente le modifiche agli obiettivi, dopo il vaglio da parte del Nucleo di Valutazione.

❖ 5. Sistema premiale

Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

Data la natura di tale istituto la premialità verrà riservata al personale effettivamente in servizio ad eccezione delle assenze dovute a: congedo ordinario, congedo di maternità compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, congedo per maternità, fruizione di permessi per lutto, citazione a testimoniare ed espletamento delle funzioni di giudice popolare, permessi legge 104, come meglio specificato dal comma 5 dell'art. 71 del Decreto Legislativo n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

Viene ipotizzata una media di giorni lavorativi pari a 220/anno. Più precisamente i criteri di accesso alla premialità sono quelli definiti nella seguente tabella:

Giorni di assenza per l'esercizio di riferimento della valutazione	Retribuzione di risultato/premio incentivante
Da 180 giorni di assenza	0% della retribuzione di risultato/premio incentivante potenziale
Assenze comprese tra 21 e 179	Diminuzione della retribuzione di risultato/premio incentivante potenziale in % ai giorni di assenza/220 giorni anno
Fino a 20 giorni di assenza	100% della retribuzione di risultato/premio incentivante potenziale

Nel caso di contratti di lavoro part time di tipo verticale i criteri di accesso alla premialità verranno riproporzionate in riferimento alle effettive giornate lavorative.

5.1 Determinazione del budget per la produttività

In particolare, dopo la determinazione del fondo incentivante, viene assegnato a ciascuna area organizzati- va il budget per l'anno di riferimento. Il fondo destinato al sistema premiale è annualmente ripartito fra le aree considerando i seguenti parametri:

- composizione numerica del personale in servizio effettivo in ciascuna area;
- costo retributivo standard per categoria, secondo la seguente parametrizzazione:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40
Accesso D3	1,50

❖ 6. Modalità operative delle valutazioni

Le valutazioni delle competenze seguono specifiche modalità operative:

- a) a livello generale, nel valutare le differenti competenze, i compilatori non devono considerare le capacità astratte o potenziali del valutato, ma solo quelle concretamente manifestate nel periodo considerato e in relazione alle mansioni svolte. Si tratta cioè di giudicare come il valutato ha svolto i propri compiti in relazione a quanto richiesto dalla posizione a lui assegnata;
- b) relativamente alle valutazioni del personale titolare di P.O.: le valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione oltre al "giudizio" di adeguatezza, devono indicare, i comportamenti effettivamente adottati dai responsabili di P.O. considerati, in modo da oggettivare e giustificare le valutazioni espresse;
- c) relativamente alle valutazioni espresse dai responsabili di P.O. nei confronti dei propri collaboratori/dipendenti: le valutazioni finali da parte delle P.O., prima di essere discusse e trasmesse al valutato, dovranno preferibilmente essere oggetto di analisi di omogeneità di criterio di valutazione attraverso un confronto con gli altri responsabili di P.O.; la valutazione rimane comunque esclusiva competenza del responsabile di Area che

attraverso il confronto potrà decidere liberamente se procedere ad una revisione della valutazione o meno. Espletate le attività di confronto è previsto un incontro finale tra compilatore e valutato in modo da favorire il processo di comunicazione/confronto precedentemente accennato. In questo in-contro il responsabile di P.O. fornisce un feedback al collaboratore a proposito di come è stato valutato, di quali sono stati i parametri utilizzati e di quali sono le attese di sviluppo professionale. Dal canto suo, il collaboratore è chiamato a fare osservazioni utili ad una analisi più approfondita e condividere quanto espresso dal proprio responsabile.

- d) La valutazione degli obiettivi viene fatta dalla struttura sulla base dei parametri oggettivi definiti in sede di assegnazione (obiettivi ed indicatori).
- e) A supporto dei responsabili di Area può, qualora richiesto, intervenire il Nucleo di Valutazione.

❖ 7. La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie;
- b) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) gli impatti dell'azione amministrativa;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

❖ 8. La performance individuale

La performance individuale è il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Area è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
- c) ai comportamenti organizzativi e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
- b) ai comportamenti organizzativi.

❖ 9. Il ciclo della performance per il segretario comunale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, e ai compiti che il Sindaco gli assegna. La misurazione e valutazione della performance per il Segretario Comunale avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato A), nella quale vengono evidenziati, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi.

La performance individuale e organizzativa viene valutata dal Sindaco.

❖ 10. Il ciclo della performance per il personale titolare di posizione organizzativa

La valutazione del personale titolare di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati. La misurazione e valutazione della performance per il personale titolare di P.O. avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato B), nella quale vengono evidenziati, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi. Un obiettivo può essere raggiunto

totalmente o parzialmente. La performance individuale e organizzativa viene valutata dal Nucleo di Valutazione.

❖ 11. Il ciclo della performance per il personale non titolare di posizione organizzativa

Il Responsabile di Area, dopo la definizione degli obiettivi assegnati alla propria Area, può determinare obiettivi sottospecifici per ognuno dei servizi gestiti, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento ed il peso ponderale da assegnarsi a ciascun obiettivo. Qualora non siano specificati sub-obiettivi per il personale alle proprie dipendenze, o comunque non sia indicato il peso ponderale dei singoli obiettivi assegnati, ogni dipendente contribuisce al perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa proporzionalmente al punteggio connesso al perseguimento degli obiettivi di area, salvo comunque eventuali motivate differenziazioni tra i dipendenti valutabili dal Responsabile della P.O.

La misurazione e valutazione della performance per il personale non titolare di P.O. avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato C), nella quale vengono evidenziati, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi.

La performance individuale e organizzativa viene valutata dal responsabile di Area facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

Un obiettivo può essere raggiunto totalmente o parzialmente.

❖ 12. Determinazione dei risultati

12.1 Valutazione della performance

Le attività precedentemente descritte consentono di determinare la valutazione finale del personale.

La valutazione finale della performance è effettuata nell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

Per il Segretario Comunale la valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 15. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

Punteggio complessivo della valutazione	Percentuali di indennità da erogare al segretario
Da 0 a 5 punti	5%
Da 6 a 10 punti	8%
Da 11 a 15 punti	10%

Per i responsabili di Area la retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte. L'attribuzione della retribuzione di risultato avviene nel seguente modo:

- a) Valutazione minima 60/100;
- b) Presenza lavorativa come da precedente art. 5;

Il punteggio massimo attribuibile è quello riportato nella seguente tabella:

Punteggio della valutazione	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato Personale in convenzione
Da 91 a 100 punti	25%	30%
Da 76 a 90 punti	20%	25%
Da 61 a 75 punti	10%	15%
Fino a 60 punti	0%	0%

Per i dipendenti non titolare di posizione organizzativa, fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'ente, per quanto riguarda la costituzione

del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale avviene nel seguente modo:

- a) Valutazione minima 60/100;
- b) Presenza lavorativa come da precedente art. 5;

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla produttività individuale massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale attribuzione produttività individuale
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Nel caso di personale che nel corso dell'anno ha operato sotto più P.O. almeno per un periodo di tre mesi, il premio viene calcolato secondo il principio sopra descritto ed applicando alle valutazioni le proporzioni in riferimento ai giorni lavorati sotto ciascuna P.O.

La valutazione del personale pertanto risulta dal quadro della valutazione fatta dalla P.O. sulle competenze dimostrate dal dipendente e dal conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area in cui ha lavorato il dipendente.

12.2 Valutazione progressioni orizzontali

Ciascun responsabile di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori ed il Nucleo di Valutazione nei confronti delle P.O. stilano una graduatoria per ciascuna categoria D, C, B e A, in cui viene riportata in ordine decrescente di valutazione il nominativo del dipendente e la valutazione ottenuta. Al fine della determinazione delle graduatorie per le progressioni, le valutazioni non potranno presentare parità di punteggi tra il personale appartenente alla medesima categoria; se ciò accadesse i valutatori (P.O. e il Nucleo di Valutazione) dovranno rivedere le valutazioni affinché non si presentino valutazioni uguali.

La predisposizione di una graduatoria unica per ciascuna categoria consente di individuare i collaboratori maggiormente in linea con le aspettative dell'organizzazione e meritevoli di "promozione" e, allo stesso tempo, permette omogeneità nelle valutazioni espresse dai diversi responsabili di P.O. e dal Nucleo di Valutazione.

Nella contrattazione decentrata dell'Ente saranno definiti i requisiti oggettivi per le progressioni, il periodo di valutazione di riferimento ed il numero massimo di dipendenti di ciascuna categoria che annualmente potranno accedervi.

Per le P.O. l'Amministrazione può definire criteri specifici più restrittivi per l'accesso alle progressioni orizzontali. Il provvedimento deve comunque essere preso prima della valutazione finale delle P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

Saranno comunque ammessi alle progressioni:

- a) i dipendenti che avranno raggiunto almeno il 60% di valutazione
- b) i dipendenti che non abbiano riportato procedimenti disciplinari, escluso rimprovero verbale, nel biennio precedente;
- c) i dipendenti che abbiano riportato la media di votazione sufficiente nel biennio precedente;
- d) per i dipendenti assunti per mobilità da altri Enti si considera la data di assunzione iniziale e il percorso seguito negli enti precedenti, a cui ne compete l'attestazione.

❖ 13. Ricorsi

Il ricorso sulla valutazione può essere presentato entro gg. 7 dalla data di consegna della scheda di valutazione, con istanza scritta contenente la scheda oggetto di ricorso e le motivazioni adottate. In sede di contraddittorio il dipendente può farsi assistere da un delegato sindacale.

❖ **Allegato a) - Scheda di valutazione del risultato ex art. 42 del CCNL segretari comunali e provinciali 1998/2001**

SEGRETARIO COMUNALE Dr./Dr.ssa _____

Scheda annuale - Periodo di riferimento _____

FUNZIONI	VALUTAZIONE	ANNOTAZIONI
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amm.va. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario	Insufficiente (0) Sufficiente (1) Discreto (2) Buono (3)	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).	Insufficiente (0) Sufficiente (1) Discreto (2) Buono (3)	
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, al lo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente (0) Sufficiente (1) Discreto (2) Buono (3)	
Attività di coordinamento dei responsabili di Aree tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, ecc.) Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti	Insufficiente (0) Sufficiente (1) Discreto (2) Buono (3)	
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Insufficiente (0) Sufficiente (1) Discreto (2) Buono (3)	
Totale punteggio		
Percentuale riconosciuta		

San Pietro di Caridà _____

Il Sindaco

❖ **Allegato b) - Scheda di valutazione del Responsabile di Area**

COGNOME:

NOME:

AREA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio assegnato	
Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla propria Area	Max punti 40	
Performance individuale	Max punti 50	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 4	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente"	Da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 4	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	Da 0 a 7	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 5	
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5	
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5	
Performance organizzativa	Max punti 10	
TOTALE	Max punti 100	

San Pietro di Caridà _____

Il Nucleo di valutazione

Legenda scheda allegato b)

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. (PUNTEGGIO DA 0 A 5)

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE. (PUNTEGGIO DA 0 a 4)

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. (PUNTEGGIO DA 0 a 4)

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto. (PUNTEGGIO DA 0 a 7)

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio. (PUNTEGGIO DA 0 a 5)

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 49\%$)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $> 49\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione $> 79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)

❖ **Allegato c) - Scheda di valutazione di personale non titolare di posizione organizzativa**

COGNOME:

NOME:

AREA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio assegnato	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area	Max punti 30	
Performance individuale	Max punti 60	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4	
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 7	
Abilità tecnico-operativa	Da 0 a 6	
Livello di autonomia - iniziativa	Da 0 a 6	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6	
Flessibilità	Da 0 a 5	
Performance organizzativa	Max punti 10	
TOTALE	Max punti 100	

San Pietro di Caridà, _____

Il Responsabile del Servizio

Legenda scheda allegato c)

CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. (punteggio da 0 a 4)

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. (punteggio da 0 a 6)

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo - quantitativo del servizio. (punteggio da 0 a 7)

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. (punteggio da 0 a 6)

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. (punteggio da 0 a 7)

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. (punteggio da 0 a 6)

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (punteggio da 0 a 6)

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione lamenti assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di processi di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dell'erogazione dei servizi. (punteggio da 0 a 7)

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (punteggio da 0 a 6)

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. (punteggio da 0 a 5)

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 49\%$)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $> 49\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione $> 79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)

Piano della Performance e Piano degli Obiettivi 2022-2024

❖ Analisi di contesto

Il Comune di S. Pietro di Caridà si estende su una superficie di circa 48 km². Si trova nella provincia di Reggio Calabria, al confine con quella di Vibo Valentia ed è situato a circa 325 metri sul livello del mare. Appartengono al suo comprensorio le frazioni di San Pierfedele, Garopoli, Corruccò, Prateria e Misimizzi. Confina con i comuni di Acquaro (VV), Dinami (VV), Fabrizia (VV), Galatro (RC), Laureana di Borrello (RC), Serrata (RC). Segue una breve scheda di sintesi:

Regione:	Calabria
Provincia:	Reggio Calabria (RC)
Popolazione:	1.008 abitanti al 31/12/2021
Superficie:	48,08 km ²
Densità:	20,97 ab. /km ²
Altitudine:	325 m s.l.m. (min 63 - max 1260)
Pericolosità sismica:	1 - zona con pericolosità sismica alta
Zona climatica:	C

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo, il Comune di S. Pietro di Caridà (RC) si articola in due Aree (o settori): Tecnico-Amministrativa ed Economico-Finanziaria-Tributaria che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente, in cui lavorano otto dipendenti a tempo indeterminato. La responsabilità delle due Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree stesse.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma lettera b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholder interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il Comune di San Pietro di Caridà applica il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) per la definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, per il monitoraggio in corso d'esercizio degli obiettivi, per la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e per la rendicontazione dei risultati e la loro pubblicazione all'esterno.

Il Piano della Performance è un documento di carattere ricognitivo e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate dall'ente per lo svolgimento della propria attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale. L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance. La gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti: POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) ; ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti); OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), anche integrati tra loro; RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG. Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'ente.

❖ Indirizzi e obiettivi strategici per il triennio

Il programma di mandato dell'Amministrazione in carica si articola nelle seguenti linee programmatiche:

1. Politiche sociali
2. Cultura, salute, sport, tempo libero
3. Pubblica istruzione
4. Territorio e ambiente
5. Riqualificazione urbanistica e opere pubbliche
6. Viabilità e trasporti
7. Agricoltura
8. Attività produttive e lavoro
9. L'organizzazione degli uffici comunali

Dette linee programmatiche trovano il proprio precipitato operativo - come descritto nella sezione operativa del DUPS 2022-2024 in missioni e programmi realizzati a mezzo struttura organizzativa gestionale. Le linee di mandato trovano inoltre attuazione nelle missioni e programmi riportati nello schema di bilancio 2022-2024 e alle stesse corrispondono gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa per le corrispondenti aree.

Pertanto, dagli indirizzi strategici rinvenibili dal programma di mandato per il triennio 2022-2024 sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
Politiche sociali; Agricoltura; Attività produttive e lavoro	Aumentare il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori; Favorire interventi all'esclusione sociale di contrasto alla povertà e inclusione sociale;	Missione 12 - Programma 1
Cultura, salute, sport, tempo libero	Favorire a partecipazione e le forme di sussidiarietà orizzontale tra cittadini; Supportare attività progettuali che mirino a valorizzare le inclinazioni dei giovani e i propri interessi e la formazione nonché le attività sportive	Missione 6 - Programma 1 Missione 7 - Programma 1
Pubblica istruzione	Aumentare gli interventi di sostegno rivolti a studenti e rispettive famiglie	Missione 3 - Programma 6
Territorio e ambiente; Riqualificazione urbanistica e OO.PP.; Viabilità	Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio Incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani; Sostegno alle attività di prot. Civile	Missione 1 - Programma 5,6 Missione 8 - Programma 1 Missione 9 - Programma 2,3,4,5
Organizzazione degli uffici comunali	Agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi; Migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna;	Missione 1 - Programma 1,2,10,11

❖ Obiettivi specifici strutturali-organizzativi

Area Economico-Finanziaria Tributaria

N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatore di risultato	Peso
1	Preparazione DUPS	Avvenuta approvazione entro i termini di legge	15
2	Preparazione schema di bilancio di previsione	Avvenuta approvazione entro i termini di legge	15
3	Preparazione rendiconto della gestione	Avvenuta approvazione entro i termini di legge	15

4	Comunicazioni periodiche DMA dipendenti, dichiarazioni fiscali IVA, IRAP, ecc.	Avvenuta trasmissione/presentazione	10
5	Costituzione fondo salario accessorio	Pubblicazione determina	10
6	Verifica stato equilibrio bilancio e ricognizione delle situazioni debitorie e delle poste attive	Monitoraggio periodico equilibri di bilancio e avvenuta approvazione della delibera di assestamento e salvaguardia entro i termini di legge	15
7	Trasmissione documenti contabili alla BDAP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Avvenuta trasmissione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei bilanci	10
8	Sviluppo del gettito tributario	Emissione entro i termini di prescrizione degli accertamenti tributari	10

Area Tecnico-Amministrativa

N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatore di risultato	Peso
1	Predisposizione atti, gestione e/o affidamento servizi per manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio	Tempestivo rinnovo contratti in scadenza, liquidazione regolare utenze energetiche	15
2	Realizzazione interventi di manutenzione inseriti in Piano Opere Pubbliche	Avvenuta pubblicazione determine a contrarre e approvazioni S.A.L. entro i cronoprogrammi previsti, salvo scostamenti dovuti a fattori esterni	15
3	Preparazione Piano Opere Pubbliche	Avvenuta approvazione entro i termini di legge	15
4	Interazione con gli organi di indirizzo politico, innovazione e propositività	Presentazione di almeno dieci proposte di deliberazione alla Giunta e/o al Consiglio Comunale	10
5	Gestione e definizione pratiche aperte su BANDI/PROGETTI PNRR	Avvenuta partecipazione a bandi PNRR, avvenuta trasmissione sulle piattaforme di monitoraggio dei dati di rendicontazione	10
6	Predisposizione pratiche per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza	Monitoraggio periodico del contenzioso potenziale e/o in essere, supporto al segretario comunale nella gestione delle pratiche legali	15
7	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione	Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle determine inerenti gare d'appalto, assenza di rilievi del segretario o dei cittadini in materia di trasparenza e corruzione	10
8	Verifiche conformità titoli edilizi sul territorio	Regolare controllo e riscontro delle pratiche edilizie (SCIE, CILA, ecc.) sulla piattaforma SUE	10

Grado di raggiungimento degli obiettivi

GRADO DI RAGGIUNTIMENTO	PUNTEGGIO SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA P.O.
FINO A 50	10
FINO A 70	20
FINO A 80	30
FINO A 90	35
OLTRE 90	40

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 09.03.2021, che ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) 2021/2023, regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in “Amministrazione Trasparente”, la cui valenza è stata confermata per l’annualità 2022 con apposita Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04.05.2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato e affinato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n. 25 del 6 luglio 2021.

L'attuale assetto organizzativo prevede due aree organizzative: Area Tecnica-Amministrativa e Area Economico-Finanziaria-Tributaria. L'Area Tecnica-Amministrativa è guidata da una responsabile di P.O. assunta a tempo determinato ex art. 110 TUEL e, oltre la posizione apicale, vi risultano assegnati 7 dipendenti a tempo indeterminato: due esecutori amministrativi (categoria B), un operaio specializzato (categoria B) e quattro unità di personale ausiliario (categoria A). L'Area Economico-Finanziaria è guidata da una responsabile di P.O. assunta a tempo determinato ex art. 110 TUEL e, oltre la posizione apicale, vi risulta assegnato un istruttore amministrativo-contabile (categoria C).

L'ufficio del segretario comunale è attualmente vacante e coperto con incarichi a scavalco.

Il Comune di San Pietro di Caridà ritiene di adottare la seguente

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile.

❖ 1. Premessa normativa

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- artt. 18 e 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 3/2017, con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione, definendo il limite temporale di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- art. 6, comma 2, lettera b), del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021- Dipartimento Funzione Pubblica, che definisce le nuove condizioni per l'accesso al lavoro agile;
- “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” emanate il 30 novembre 2021 dal Ministro per la Pubblica amministrazione, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali;

La presente disciplina viene approvata nelle more della definizione dell'istituto del rapporto di lavoro connesso al lavoro agile, da parte della contrattazione collettiva.

❖ 2. Finalità

1. Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il personale in smart working gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Lo smart working risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'innescare di processi di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della fiducia, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere, in coerenza con gli obiettivi della programmazione europea, la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti incidendo sugli improduttivi tempi di spostamento, convertibili in tempi di formazione e sviluppo delle competenze;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro favorendo la predisposizione di spazi condivisi, tecnologicamente avanzati, in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- g) promuovere la multicanalità nelle relazioni con cittadini, imprese ed altri organismi pubblici e privati.

❖ 3. Principi di legge applicabili

1. L'applicazione dello smart working presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e agli eventuali aggiornamenti normativi, e in particolare garantisce:

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

❖ 4. Destinatari

1. La prestazione lavorativa nella modalità smart working può essere resa da tutti(e) i(le) dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa in servizio presso il Comune di San Pietro di Caridà se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità sopra evidenziate.

2. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è con questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

3. L'autorizzazione ovvero la proposta al(la) dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di servizio cui è assegnato(a) il(la) lavoratore/lavoratrice. Ove interessi i Responsabili di servizio, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

4. Ai sensi dell'art. 14 della Legge 124/2015, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, viene previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

5. Non è ammesso il ricorso allo smart working per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda per violazione degli obblighi di presenza in servizio.

❖ 5. Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in smart working

1. Ai fini del presente Piano risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure e idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'Ufficio al quale il(la) dipendente è assegnato(a);
- d) il(la) dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in smart working:

- il personale della Polizia Locale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio;
- il personale operaio;
- gli addetti agli sportelli al pubblico. L'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dal Responsabile di servizio in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

3. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero una costante sorveglianza di attività esterne.

❖ 6. Tempi e luoghi dello smart working - Recesso

1. Le prestazioni in lavoro agile possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:

A. dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni lavorativi: 7, 9 o 11 giorni al mese secondo un calendario approvato dal(la) responsabile di riferimento (o segretario per le P.O.);

B. dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni lavorativi: 5, 7 o 9 giorni al mese secondo un calendario approvato dal (la) responsabile di riferimento (o segretario per le P.O.);

C. dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 45% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal(la) responsabile di riferimento (o segretario per le P.O.);

2. Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di servizio per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

3. Il calendario delle giornate in lavoro agile, approvato dal Responsabile di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al(la) dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il(la) dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

5. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a due giorni.

6. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi. Sono

fatte salve eventuali necessità contingenti, di natura temporanea e/o eccezionale. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

7. Il lavoratore può recedere dall'accordo presentando apposita nota al proprio Responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Le parti possono recedere dall'accordo, senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie stabilite;
- c. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- d. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

8. Resta salva la possibilità per il Responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del(la) dipendente in lavoro agile.

9. Le sedi nelle quali il(la) dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con la Posizione Organizzativa, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati.

10. Il(la) dipendente darà, se il luogo varia, preventiva informativa al Responsabile del luogo prescelto.

11. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

❖ 7. Progetto individuale

1. Il Progetto individuale viene predisposto dal Responsabile di servizio per ciascun(a) lavoratore(lavoratrice) agile. Nella scheda di progetto sono elencate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità e i tempi dell'esecuzione. Inoltre, dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

2. Il Responsabile di servizio assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

3. Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, al dipendente potrà essere richiesta la redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working.

4. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.

❖ 8. Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. Su richiesta individuale del dipendente;
- b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

❖ 9. Accordo individuale

1. La prestazione lavorativa nella modalità smart working si formalizza previa definizione e

sottoscrizione, tra lavoratore o lavoratrice e Responsabile di Servizio competente, o con il Segretario Generale nel caso delle Posizioni Organizzative, di specifico Accordo individuale.

2. Tale Accordo, predisposto in relazione al progetto individuale di cui al precedente art. 7, stilato utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento, deve indicare:

- Luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;

3. All'accordo dovrà essere allegato:

- il progetto individuale;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore o lavoratrice.

4. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, a cura dei Responsabili di servizio all'ufficio personale.

5. Ove si rendano necessario o utili variazioni al progetto individuale, è possibile definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa svolta in smart working, mediante l'opportuna modifica delle clausole dell'accordo individuale.

6. L'accordo individuale, le relative modifiche e variazioni devono essere comunicate all'ufficio competente per la gestione del personale.

❖ 10. Criteri di priorità

1. Tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro agile, il Responsabile di servizio riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

- a) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992 nonché quelli di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999, n. 68;
- b) dipendenti con figli minori fino a 14 anni;
- c) maggior distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza/ domicilio del(della) dipendente.

2. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

❖ 11. Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività con telefono, strumentazione informatica e connessioni proprie, nel rispetto delle indicazioni impartite in materia di sicurezza informatica e privacy messi a disposizione dall'Ente. I dispositivi tecnologici sono forniti invece dall'Amministrazione nel caso di lavoro da remoto (telelavoro). Alla(al) dipendente è sempre consentito l'accesso da remoto alla strumentazione già assegnata presso la sede di lavoro, nonché agli applicativi normalmente in uso nell'Ente. L'Amministrazione può comunque concedere alla(al) dipendente l'utilizzo di dispositivi tecnologici di proprietà dell'Ente in smart working.

2. L'eventuale strumentazione affidata alla(al) dipendente è fornita in comodato d'uso - ex art. 1803 e seguenti del c.c. - e per tutta la durata del periodo di smart working. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.

3. La strumentazione di proprietà del dipendente è sempre soggetta alla verifica da parte

dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

4. Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
5. La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.
6. La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del CED. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete del Comune dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede municipale.
7. Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici del CED l'accesso all'attrezzatura da remoto.
8. Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.
9. L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile interessato avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
10. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione; contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.
11. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
12. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.
13. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
14. Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.
15. Al dipendente verrà consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione.

❖ 12. Fasce di contattabilità (o reperibilità)

1. L'orario di lavoro deve garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi in modo che vi sia il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.
2. Per favorire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il (la) dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di smart working, la contattabilità nella fascia oraria fissata nell'accordo individuale, secondo quanto stabilito dal Responsabile di servizio in funzione delle attività assegnate.
3. Le fasce di contattabilità non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore e maggiori ad un periodo di 6 ore al giorno. In caso di rapporto di lavoro part time orizzontale, le fasce di

contattabilità sono proporzionalmente ridotte.

4. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

5. Al(la) dipendente in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo punto.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

7. Il dipendente che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare al(la) proprio(a) Responsabile di servizio l'interruzione e l'orario di ripresa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero nell'impossibilità di concordare con il (la) Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, la prestazione lavorativa non effettuata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

❖ 13. Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore in smart working ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. È riconosciuto il diritto del(la) dipendente in smart working di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per eventuali casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

❖ 14. Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai(alle) dipendenti che si avvalgono dello smart working sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

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

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

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

5. Sempre per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in smart working, negli orari al di fuori della fascia di contattabilità, il lavoro può gestire le proprie esigenze personali senza richiedere alcun tipo di permesso;

6. È invece d'obbligo la richiesta formale dei permessi fruibili su base oraria (artt. 32, 33- bis e 35 CCNL 2016/2018) laddove le particolari esigenze del lavoratore, per loro natura e caratteristiche, debbano essere necessariamente soddisfatte nelle fasce orarie di contattabilità.

Il recupero del debito orario di cui all'art. 33-bis non è consentito durante le giornate di smart working.

7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione.

8. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

❖ 15. Diritto alla formazione

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

❖ 16. Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il(la) dipendente è tenuto(a) a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il(la) dipendente è tenuto(a) al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Pietro di Caridà.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

❖ 17. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al(la) dipendente apposita informativa scritta.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

❖ 18. Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

❖ 19. Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione dello smart working sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto.

Allegati:

- schema di accordo individuale
- schema di scheda progetto individuale
- schema di rendicontazione delle prestazioni lavorative rese in modalità agile

❖ Fac-simile - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di

Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ (Responsabile del Settore _____
/Segretario Generale);

A seguito di:

- Richiesta individuale del dipendente presentata con nota prot. n. _____ del _____
- Scelta organizzativa, previa adesione del dipendente (specificare);
- Specifiche esigenze di natura temporanea e/o occasionale (specificare)

Visto il Decreto del Ministro della Funzione pubblica in data 08.10.2021 avente ad oggetto: "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche Amministrazioni";

Viste le linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni emanate dal Ministro della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 6, del suindicato Decreto;

Vista la Disciplina dello smart working del Comune di San Pietro di Caridà, approvata unitamente al PIAO con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva;

CONVENGONO

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata. A tal fine, le parti stipulano quanto segue:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____ ;

2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in _____ e
l'articolazione
settimanale sarà, di norma, la seguente:

- lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

con garanzia di prevalenza del lavoro in presenza.

Il calendario delle giornate in lavoro agile potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a due giorni.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base

all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta presso (.....).

alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati.

Il dipendente si impegna a comunicare preventivamente qualsiasi variazione della sede di lavoro prescelta. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

4. Orario di lavoro

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia 1 di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13,00
- Fascia 2 di contattabilità (giornata lavorativa con rientro) 9,30 - 12,30 e 14.30-17.30

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile al numero personale fornito dal dipendente o al numero aziendale se ne ricorre la fattispecie e/o via mail all'indirizzo d'ufficio.

Diritto alla disconnessione

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

È riconosciuto il diritto del(la) dipendente in smart working di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

5. Progetto individuale

Viene predisposta l'allegata Scheda di progetto individuale indicante:

- le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità e tempi dell'esecuzione;
- la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

Il Responsabile di servizio assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.

6. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è dettagliatamente indicata nella Scheda di progetto individuale allegata.

L'eventuale strumentazione affidata dall'Amministrazione al lavoratore è fornita in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 ess. del Codice civile), valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete. Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del CED. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete del Comune dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede di Piazza della Repubblica n. 7.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici del CED l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile interessato avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

7. Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà.

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

8. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al(la) dipendente apposita informativa scritta.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

9. Formazione professionale

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di San Pietro di Caridà.

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

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

11. Diritto di recesso

Il lavoratore può recedere dal presente accordo presentando apposita nota al proprio Responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Le parti possono recedere dall'accordo, senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie stabilite;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

12. Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con il Responsabile di servizio del/della dipendente (o

con il Segretario Generale nel caso il lavoratore sia titolare di P.O.), il quale **attesta** che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile nonché alla specifica disciplina approvata dal Comune di San Pietro di Caridà.

Il/la dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara altresì di ricevere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

San Pietro di Caridà, li _____

Il Responsabile del Settore/Segretario Generale

Il/la dipendente

Allegati:

- Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza
- Informativa per il trattamento dei dati personali

Informativa per la tutela della salute e della sicurezza del personale in lavoro agile (art. 22, comma 1, Legge 81/2017)

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali comunali.

Principi generali

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

Capitolo 1: Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

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

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

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

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

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

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

Capitolo 2: Indicazioni relative ad ambienti indoor privati

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

Capitolo 3: Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro

e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - o regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - o durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - o in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - o non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

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

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

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

Capitolo 4: Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Capitolo 5: Informativa relativa al rischio incendi per il lavoro "agile"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Il datore di lavoro

Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Principi generali

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di soggetti autorizzati, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:

- effettuare esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i già menzionati dati personali;
- effettuare il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- provvedere ad aggiornare tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- effettuare le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- ridurre al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- verificare che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- ricollocare e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- adottare ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«esattezza»);

- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Raccomandazioni e principi generali specifici da rispettare in caso di prestazione lavorativa in modalità smart working

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere di proprietà del dipendente o fornito dall'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile/designato al trattamento.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni fornite in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto a adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni; laddove cioè fosse indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento, potranno essere portate solamente le copie (non gli originali), dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.

Il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 - così come novellato dal D.Lgs. 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.

I dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.

Laddove siano utilizzati dispositivi personali per lo smart working, devono essere osservate le presenti prescrizioni:

- dispositivi protetti da password;
- dispositivi protetti da antivirus;
- connessioni a reti wi-fi private e non pubbliche.

Se il pc è ad uso promiscuo (condiviso con più persone) è bene:

- non salvare mai in locale documenti;
- usare il private browsing;
- non salvare informazioni di log in;
- pulire la history della navigazione e dei download.

Definizioni

Trattamento. Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale. Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari. Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione - Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici - Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute - Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari. Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare. La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile. La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati). È una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati). Persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

Interessato. La persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione. Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione. Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo. Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco. La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica. Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica. Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici. Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica. L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione. I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave. Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione. L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione. L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa. Nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.

❖ Schema di scheda progetto individuale

DIPENDENTE _____

Attività	Elencare le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere
Definizione delle eventuali fasi di realizzazione del progetto	Indicare eventuali modalità specifiche e tempi di esecuzione del progetto.
Strumentazione informatica e tecnologica necessaria	Vedasi tabella in calce alla presente
Definizione di percorsi formativi necessari <i>(eventuale)</i>	Indicare argomenti/materie che devono essere approfondite per poter svolgere l'attività da remoto. Le attività formative riguarderanno: <ul style="list-style-type: none"> - l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure; - l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo e sulla comunicazione; - l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le Policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs. 81/08).
Risultati, obiettivi da raggiungere	Indicare i risultati, espressi sia in termini quantitativi che qualitativi, che si intendono raggiungere alla conclusione del progetto
Modalità di monitoraggio attivo e partecipato allo sviluppo degli obiettivi	Riportare gli indicatori utilizzati per monitorare le principali attività lavorative svolte per raggiungere i risultati/obiettivi e definire la periodicità del monitoraggio
Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà, sicurezza sul lavoro	Vedi DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - definire eventuali indicazioni particolari

Strumentazione tecnologica e informatica necessaria

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se necessaria		
Scanner	Solo se necessario		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

❖ Schema di rendicontazione delle attività rese in modalità agile

Al Resp. del Servizio / Segretario Generale

SEDE

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative rese in modalità agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____, le seguenti attività:

Giorno	Orario	Descrizione sintetica delle attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	

Luogo e data _____

Il dipendente

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del “capitale umano”, sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati, sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

Per quanto concerne la programmazione del reclutamento di personale e la tutela della parità di genere, si rimanda rispettivamente al:

- Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024, costituente parte integrante del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022-2024, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28 giugno 2022.

- Piano delle Azioni positive (PAP) per il triennio 2022-2024, di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 04/05/2022.

Per quanto concerne la formazione, per il triennio 2022-2024 si ritiene di adottare la seguente:

Programmazione della formazione del personale dipendente

❖ Premesse

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo

- professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

❖ Piano di formazione del Comune di San Pietro di Caridà

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. In particolare, l'Ente prevede di avvalersi dei corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

In aggiunta alla suddetta proposta di formazione, si evidenzia che:

- è possibile, per ciascun dipendente, aderire alle proposte formative di Anci/IFEL;
- sono attivi abbonamenti a portali specializzati nel settore degli enti locali, che forniscono quotidianamente aggiornamenti normativi, notizie d'interesse, corsi e quesiti, nonché modulistica utile agli uffici;
- per quanto riguarda la fruizione delle procedure informatiche, periodicamente sono previsti momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione ed alla personalizzazione delle procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Quanto alla formazione obbligatoria, si evidenzia che ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro": *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."*

Inoltre, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), sussiste l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... *formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*

- a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
- b) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di*

rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quanto attiene al monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano (PIAO), si rimanda, sia per quanto concerne gli strumenti e le modalità, nonché i soggetti responsabili, a quanto contenuto e previsto in merito nei sopra richiamati documenti.

Sono fatte salve le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009, in merito alla misurazione della performance, nonché le indicazioni ANAC per quanto riguarda il monitoraggio anticorruzione e trasparenza.