



COMUNE DI CIVITANOVA DEL SANNIO
(Provincia di Isernia)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2023/2025

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi,

in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato l'elenco delle eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.

3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni disoddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) ;
- Piano di Azioni Positive (PAP).
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

SEZIONE N. 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE : Civitanova del Sannio;

SEDE : Corso A. Cardarelli n. 12 – 86094, Civitanova del Sannio (Is);

CODICE FISCALE: 00067360941;

CENTRALINO: 0865.830112;

INDIRIZZO E MAIL: info@comune.civitanovadelsannio.is.it;

POSTA CERTIFICATA: amministrativo.civitanovadelsannio@pec.leonet.it

INDIRIZZO SITO INTERNET: www.comune.civitanovadelsannio.is.it

Comune	Civitanova del Sannio (Is)
Popolazione	893 abitanti(31/12/2022)
Superficie	50,47 km ²
Dipendenti	n. 6 dipendenti (31.12.2022)
Sindaco	Sig.ra Roberta Ciampittiello (data elezione: 13.06.2022)

SEZIONE N. 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1.: VALORE PUBBLICO

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, e stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Nello specifico l'art. 6 dispone, al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."
- all'art. 2, comma 2, stabilisce che **"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";**

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 - *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Il Comune di Civitanova del Sannio ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e, pertanto, come stabilito nell'atto deliberativo di

approvazione del presente documento programmatico. si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG). provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti. ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Pertanto, per quanto attiene il contenuto della presente sottosezione si rinvia ai documenti programmatici (Dup e Bilancio di previsione approvati con le delibere di consiglio comunale n. 17 e 18 del 03.05.2023).

SOTTOSEZIONE 2.2. : PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023-

Introduzione La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente. Il documento prende le mosse degli obiettivi strategici di mandato, da realizzarsi dunque in un arco temporale di 5 anni, li declina per il momento su un orizzonte temporale annuale. Infatti, a seguito dell'approvazione del bilancio annuale, si procede alla definizione di obiettivi operativi e indicatori di risultato relativi all'anno considerato, all'attribuzione degli obiettivi stessi e delle risorse ai Responsabili di Servizio – titolari di Posizioni Organizzative e ai dipendenti assegnati alla rispettiva area. La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risvolti che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi: a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo; b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo; c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale; d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono

essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino. In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati. La normativa di riferimento Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nell'art. 6 della L.R. 16/2010.

Il sistema di programmazione La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento: — Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione; — Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate; — Il bilancio di previsione triennale, secondo lo schema, di cui all'all.n.9 al D.Lgs. 118/2011; — Il PEG (eventuale) — Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento; — Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatici precedenti e li declina operativamente. Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto: — il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contenente anche le misure atte ad assolvere gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

L'albero della performance Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'Ente</i>	Linee Programmatiche di mandato	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione	
<i>Performance</i>	Piano degli Obiettivi e	AREA GESTIONALE

<i>organizzativa</i>	della performance	
<i>Pe</i>	Raggiungi	AREA GESTIONALE

Rfo	mento	
	obiettivi	
	individuali	
Rm	Comporta	
	menti	
An	organizzat	
	ivi e	
Ce operativa individuale	Compet	
	enze	
	professi	
	onali	

Modifiche, rendicontazione e pubblicità

Il presente Piano si prefigge di:

- implementare la condivisione e l’attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023-2025, approvato in via definitiva, in seconda lettura, con il presente atto, unitamente standardizzando una procedura in grado di introdurre preliminari meccanismi di autocontrollo già nella fase di predisposizione dei provvedimenti;
- munire gli uffici comunali di strumenti effettivi per la diffusione della cultura della legalità che si declina, fra gli altri, nei principi della parità di trattamento, della proporzionalità, della pubblicità e dell'economicità, invitandoli a dotarsi di regolamenti in materie particolarmente sensibili, ovvero aggiornando la regolamentazione esistente (in materia di contabilità), ove resosi indispensabile per la sopraggiunta normativa di riferimento, sì da rendere evidenti, certi e preventivamente conoscibili alla collettività i criteri di affidamenti, di utilizzo, le ripartizioni ecc.;
- diffusione dell'informatizzazione di alcuni servizi.

Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Il peso, su base totale 100, attribuito al raggiungimento di ciascuno degli obiettivi, assegnati all’Area, è diversamente distribuito.

OBIETTIVI **ANNO 2023**

Si elencano gli obiettivi oggetto di assegnazione ai singoli Responsabili di Area titolari di P.O., da un minimo di 2 sino a quattro, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1) ATTIVITÀ A' ELETTORALE IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI REGIONALI 2023.	Descrizione: Adempimenti pre e post elettorali in occasione delle elezioni regionali anno 2023 comprendenti: Aggiornamenti e revisioni elettorali propedeutici. Costituzione Ufficio Elettorale Comunale per Lavoro Straordinario, Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali, pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali, comunicazioni con la Prefettura, individuazione sede di seggio elettorale in alternativa alla sede storica, redazione verbale di accertamento dell'esistenza e del buono stato del materiale occorrente per l'arredamento dei seggi elettorali e di revisione dei locali destinati alle loro sedi, individuazione di elettori che richiedono il voto domiciliare, istituzione lista aggiunta per cittadini comunitari, adempimenti inerenti l'organizzazione del lavoro straordinario per i dipendenti comunali, compilazione dell'elenco degli iscritti che alla data della votazione non compiono il 18° anno di età, verifica e ordini per materiale elettorale, rapporti con le istituzioni scolastiche per la disponibilità dei locali, individuazione degli spazi elettorali, apertura straordinaria dell'ufficio elettorale per adempimenti elettorali, nomina scrutatori e scrutatori di seggio elettorale, invio cartoline agli iscritti AIRE, acquisizione materiale dalla prefettura,	40%

	insediamento seggi e costituzione ufficio elettorale, adempimenti elettorali e amministrativi relativi successivi alla consultazione elettorale e adempimenti post elettorali. Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023 Indicatori risultato:. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'area amministrativa	
2) D. lgs. 33/2013 e s.m.i. - Trasparenza dall'azione amministrativa	Descrizione: con questo obiettivo si intende dare attuazione alle previsioni indicate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023 -2025, allegata al presente atto. Il Responsabile del Settore/Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 20 Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'Area Amministrativa.	20%

3) ADOZIONE DEL REGOLAME NTO PER IL TRASPORTO SCOLASTICO	Descrizione: Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di trasporto scolastico degli alunni che abitano nel territorio comunale e che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e la scuola secondaria di 1^a grado esistenti nel Comune. ☐ Il servizio di trasporto scolastico è un intervento volto ad agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico degli alunni e finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio. ☐ Il servizio di trasporto scolastico è assicurato dal Comune di Civitanova del Sannio tenendo conto dei seguenti punti: a) Conformità alla normativa vigente in materia (L.R. 31 del 02.4.1985 art. 12, ecc.); b) Programmazione annuale e individuazione delle fermate con riferimento all'estensione territoriale e alla dislocazione dei plessi scolastici; c) Economicità, efficacia ed efficienza; d) Valutazione delle singole posizioni soggettive. Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023 <u>Indicatori risultato:</u> predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale e del Relativo schema di Regolamento. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'area amministrativa	40%
---	---	------------

OBIETTIVI AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
-----------	--------------------------	------------------------

1) ISTRUZIONE PRATICHE CILA, CIL E PERMESSI DI COSTRUIRE	Descrizione: Istruzione pratiche edilizie (Cila, Cil e Permesso di costruire) presentate all'Ente nel corso dell'anno. Realizzazione e Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> rendicontazione numero pratiche trattate in relazione alle richieste pervenute nell'anno solare di riferimento. Personale coinvolto: personale assegnato all'area tecnica lavori pubblici e manutenzioni.	40%
--	--	-------------------

2) D. lgs. 33/2013 e s.m.i. - Trasparenza dall'azione amministrativa	Descrizione: con questo obiettivo si intende dare attuazione alle previsioni indicate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023-2025, allegata al presente atto. Il Responsabile del Settore/Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all’Area Tecnica.	20%
--	---	-------------------

3) REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE INDICATE NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'ENTE E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE	Descrizione: Il presente obiettivo attiene alla gestione delle procedure di gara pubblica e stipula dei relativi contratti delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale dell'Ente, nonché il periodico aggiornamento dei dati da inserire sulle piattaforme AVCP SIMOG, BDAP E REGIS. Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023 INDICATORI DI RISULTATO: predisposizione bandi/ lettere di invito, gestione procedura di gara, gestione atti consequenziali e aggiudicazione e stipulazione dei relativi contratti delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale dell'Ente ed aggiornamento delle varie banche dati sulle piattaforme AVCP SIMOG, BDAP E REGIS. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'area Tecnica.	40%
---	---	-------------------

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1) Gestione del bilancio di Previsione e delle certificazioni conseguenti - Predisposizione, elaborazione e gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari.	<u>Descrizione:</u> Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione e dalla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Trasmissione dei dati alla Corte dei Conti relative al Rendiconto con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRTEL) Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> caricamento sulle relative piattaforme di tutte le certificazioni richieste e regolare adempimento entro le date di scadenza. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'Area Finanziaria.	50%

--	--	--

3) OBIETTIVO PERMANENTE, DI CARATTERE PLURIENNALE: Entrate e patrimonio - Recupero tributi anni pregressi.	Descrizione: Lotta all’elusione ed evasione al fine di recuperare i tributi pregressi e garantire una più equa fiscalità locale. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> recupero di almeno il 40% delle somme evase negli anni pregressi. PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all’Area Finanziaria.	30%

AREA VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
-----------	-----------------------	------------------------

1. ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	<u>Descrizione:</u> Attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche, ove necessario, attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature mediante l'utilizzo delle risorse economiche destinate con delibera di giunta comunale n. 37 del 19.04.2023.	60%
--	--	-------------------

	Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> relazione resoconto delle attività di controllo del territorio con riferimento all'anno in corso; PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'area vigilanza	
2) D. lgs. 33/2013 e s.m.i. - Trasparenza dall'azione amministrativa	Descrizione: con questo obiettivo si intende dare attuazione alle previsioni indicate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023-2025, allegata al presente atto. Il Responsabile del Settore/Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. PERSONALE COINVOLTO: personale	20%

	assegnato all'Area Vigilanza	
3) MESSA A NORMA SEGNALETICA STRADALE	Descrizione: L'apposizione e la manutenzione della segnaletica, ad eccezione dei casi previsti nel regolamento per singoli segnali, fanno carico: a. agli enti proprietari delle strade, fuori dei centri abitati; b. ai comuni, nei centri abitati, compresi i segnali di inizio e fine del centro abitato, anche se collocati su strade non comunali; c. al comune, sulle strade private aperte all'uso pubblico e sulle strade locali; d. nei tratti di strade non di proprietà del comune all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a i diecimila abitanti, agli enti proprietari delle singole strade limitatamente ai segnali concernenti le caratteristiche strutturali o geometriche della strada. La rimanente segnaletica è di competenza del comune. L'obiettivo in oggetto ha la finalità di aggiornare la segnaletica stradale nelle aree che saranno individuate con atto di indirizzo della Giunta Comunale anche attraverso l'utilizzo delle risorse economiche appositamente destinate nella delibera di giunta n. 37 del 19.04.2023. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 <u>Indicatori risultato:</u> delibera di Giunta di indirizzo politico amministrativo all'avvio e della definizione dell'attività in descrizione e, conseguente adozione, della determina di gestione.	20%

	PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato all'Area Vigilanza	
--	---	--

OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di servizio – titolari di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%

D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa - OBIETTIVO TRASVERSALE	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2024	20%
--	---	-------------------

	<u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”. <u>Personale coinvolto:</u> personale assegnato all’area amministrativa.	
--	--	--

OBIETTIVI AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa - OBIETTIVO TRASVERSALE	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2024 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”. <u>Personale coinvolto:</u> personale assegnato all'area tecnica lavori pubblici e manutenzione	20%

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa - OBIETTIVO TRASVERSALE	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	20%

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa - OBIETTIVO TRASVERSALE	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	20%

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di servizio – titolari di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	Descrizione:	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa OBIETTIVO TRASVERSALE	Descrizione: con questo obiettivo si aggiorna le pagine del sito web comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	20%

OBIETTIVI AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa -	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". <u>Personale coinvolto:</u> personale assegnato all'area tecnica lavori pubblici e manutenzione	20%

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa -	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	20%

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'obiettivo verrà definito in sede di aggiornamento annuale del piano performance a seconda delle esigenze e delle strategie attuative dell'ente locale	<u>Descrizione:</u>	80%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa - OBIETTIVO TRASVERSALE	<u>Descrizione:</u> con questo obiettivo si aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando i relativi dati secondo le disposizioni di legge. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	20%

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE 2023 – 2025

L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.”

- l'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 2) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 3) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 4) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- 5) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- 6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positive attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000; allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

- 1) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
- 3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2023 -SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente; - studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; - espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa; - elaborazione dell'attività normativa dell'ente.	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	10
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità; - adeguamento del piano degli obiettivi;	10
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte; - registrazione telematica dei contratti.	10

Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; - aggiornamento regolamento uffici e servizi; - semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; - coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; - incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;	20
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco	- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; - responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; - responsabile per la prevenzione della corruzione; - responsabile per la trasparenza; - responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali; - presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; - presidente delegazione trattante di parte pubblica.	20
Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs.	- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	10

SOTTOSEZIONE 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

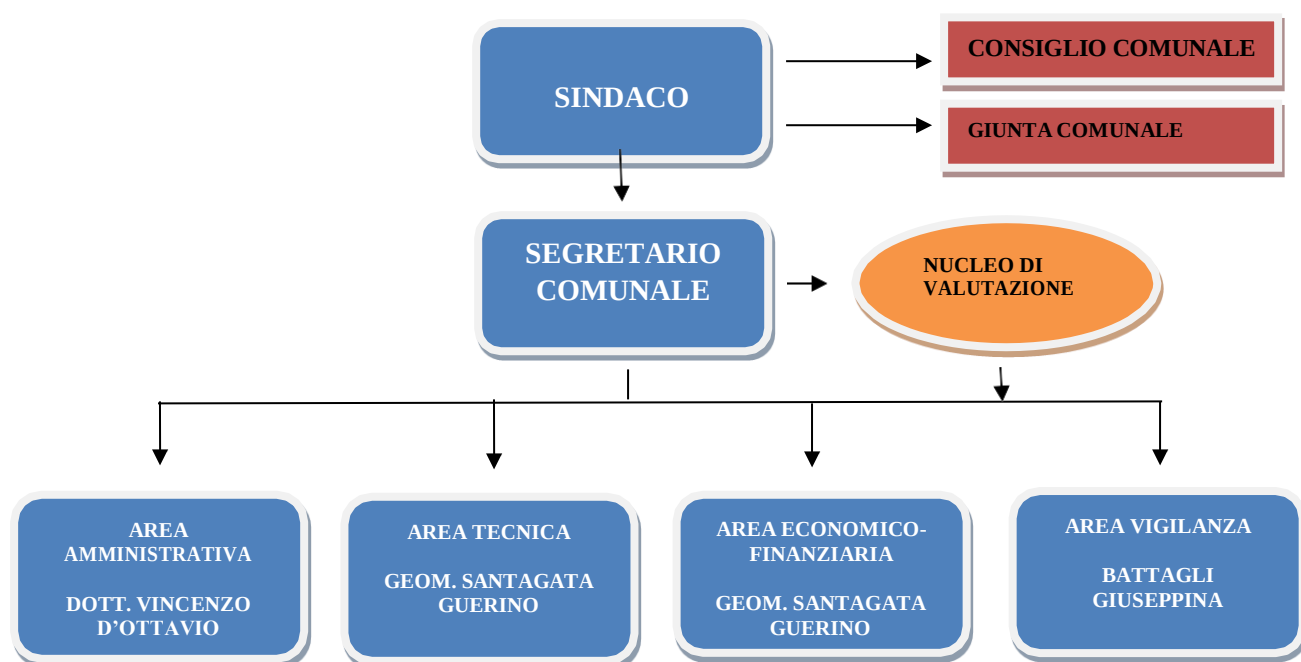
La sottosezione del presente atto denominata: “ Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2023 -2025 ” è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e consentire alla Giunta ed al Sindaco di disporre di più occasioni d’esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione, si è provveduto con una “doppia approvazione” (PNA 2019, pag. 24). Difatti la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata approvata, in prima lettura, dalla Giunta Comunale di questo Ente con delibera n. 22 del 31.03.2023 e, successivamente, depositata e pubblicata all’albo pretorio *on line* e sulla *home page* del sito internet istituzionale dell’Ente, per almeno 20 giorni, allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con i Consiglieri comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendano fornire suggerimenti. Il predetto atto è allegato al presente documento programmatico, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ed approvato in seconda lettura unitamente allo stesso. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure - Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

La “Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza” 2023/2025 è allegata al presente PIAO.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. ORGANIZZAZIONE



Con la deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 14.12.2018, esecutiva a sensi di legge, è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente nella seguente articolazione:

- Area Amministrativa;
- Area Economico -Finanziaria;
- Area Vigilanza
- Area Tecnico-Manutentivo.

Sono state assegnate alla competenza gestionale di ciascuno dei preindicati servizi le funzioni riportate nella medesima deliberazione.

SOTTOSEZIONE 3.2. : PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Premessa

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006.

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 4 (R.G. 29) in data 26.01.2023 è stato determinato:

- il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio, è pari a:
 - € 96.829,72 (34% della spesa del rendiconto 2018) per l'anno 2023;
 - € 99.677,66 (35% della spesa del rendiconto 2018) per l'anno 2024;
- il valore-soglia che individua il limite di spesa a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 per l'anno 2023 è pari a € 325.559,53.

Precisato che l'incremento di cui al punto 1) è ad ogni modo possibile se la spesa è contenuta nel valore soglia di cui al punto 2).

L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 14.12.2018, esecutiva a sensi di legge, è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente nella seguente articolazione:

- Area Amministrativa;
- Area Economico -Finanziaria;
- Area Vigilanza
- Area Tecnico-Manutentivo;

e sono state assegnate alla competenza di ciascuno dei preindicati servizi le funzioni riportate nella medesima deliberazione.

Le scelte organizzative

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le risorse finanziarie e di bilancio, si ritiene che vada incrementata la presenza di una unità lavorativa Categoria di accesso A1, nell'Area Area Tecnico-Manutentiva quale Operario Qualificato.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

ANNO 2023:

Assunzione a tempo indeterminato della seguente figura:

- Categorie A1; Profilo professionale: Operario Qualificato;

ANNO 2024:

- Nessuna assunzione

ANNO 2025:

- Nessuna assunzione

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Con la Deliberazione n.15/SEZAUT/2018/QMIG del 24-7-2018 ad oggetto: *“Applicabilità dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inidonei a costituire parametro di riferimento assunzionale”*, la Corte dei Conti Sezione delle Autonomie si è pronunciata sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la Deliberazione n.180/2018/QMIG del 10-5-2018, enunciando il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”*.

Piano occupazionale

ANNO 2023

Possibilità assunzionale 2023 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Assunzione a tempo indeterminato della figura di Categorie A1; Profilo professionale: Operaio qualificato;

Cat.	Profilo professionale da coprire	Cat. Economica	PT/ FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
A	Operaio qualificato	A1	FT	NO	SI	NO	NO	NO	01/07/2023
COSTO COMPLESSIVO									€ 25.862,14

ANNO 2024

Cat.	Profilo	Servizio	PT/	Modalità di reclutamento	Tempi
------	---------	----------	-----	--------------------------	-------

	professionale da coprire		FT	Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	di attivazione procedura
COSTO COMPLESSIVO									€ 0,00

ANNO 2025

Possibilità assunzionale 2025 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO									0,00

Comune di Civitanova del Sannio (Prov.IS)

VERIFICA LIMITI

1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006

	ANNO 2023	ANNO 2024
MARGINE DISPONIBILE	€ 96.829,72	€ 99.677,66
MARGINE UTILIZZATO	€ 0,00	€ 0,00
NUOVA ASSUNZIONE	€ 25.862,14	€ 0,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

2) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	ANNO 2023
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (comprensiva di personale in convenz. ex art.14 e al netto dell'IRAP)	€ 301.240,03
Valore-soglia	€ 325.599,53
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

Comune di Civitanova del Sannio (Prov.IS)

SEZIONE 3 DEL P.I.A.O.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-	-	-	€ 0,00
D	-	-	-	-	-	-	€ 0,00
C1	Amministrativo-Demografico	Istruttore Amministrativo	1	-	-	-	€ 35.219,19
C3	Tecnica Manutentiva	Istruttore Tecnico	1	-	-	-	€ 43.963,92
C1	Vigilanza – protez. civile	Istruttore p.m.	1	-	-	-	€ 34.264,79
B7	Tecnica Manutentiva	Operatore manutentivo	1	-	-	-	€ 33.018,70
A4	Tecnica Manutentiva	Operatore manutentivo	1	-	-	-	€ 28.321,90
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO							€ 174.788,15
IRAP personale a tempo indeterminato							€ 11.918,52
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale							€ 91.368,99

RIMBORSO segreteria in convenzione	- € 18.267,19
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE	€ 259.808,47

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€ 96.829,72	
2024	€ 99.677,66	
2025	-	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	4

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito di internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Concorsi		
2023	1 cat. A1-	Tecnico - Manutentiva
2024	-	-
2025	-	-
Stabilizzazioni		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

SOTTOSEZIONE 3.4.: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025.

1 - Premessa

Le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - non generali ma specifiche e definite - che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

2. La normativa europea e nazionale.

L'uguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario. Gli obiettivi dell'Unione Europea in materia di uguaglianza tra le donne e gli uomini hanno lo scopo di assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, nonché di lottare contro ogni discriminazione basata sul sesso.

La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza, 2000) all'art.21 afferma il divieto di qualsiasi forma di discriminazione, all'art. 23 sancisce la parità tra uomo e donna "La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato."

I principi delle pari opportunità definiti nella normativa europea, sono stati recepiti in Italia con diversi decreti. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei

consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni; per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne; per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio alle cittadine, ai cittadini ed alle imprese.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

- Il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro. L'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 apporta misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora in assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche. In particolare si è stabilito che ogni Pubblica Amministrazione si doti obbligatoriamente di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità" per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce e unifica i preesistenti comitati per le pari opportunità e i comitati contro il fenomeno del mobbing .

3. Finalità

Il presente Piano delle Azioni Positive si pone da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) e dall'altro come strumento operativo per promuovere interventi tesi non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione Comunale, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e della comunità locale.

Nel redazione del suddetto piano, non si può non tener conto della realtà in cui opera questa P.A.

In tale contesto, con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale vuole incentivare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

A tal proposito si richiama l'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, il quale dispone che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in azioni positive a favore delle lavoratrici".

4: Analisi della struttura organizzativa

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla ripartizione per genere di tutta la struttura del Comune alla data del 31.12.2022.

<u>ORGANI POLITICI</u>	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO	1	0	1
CONSIGLIO	0	8	9
<u>GIUNTA</u>	DONNE	UOMINI	TOTALE

SINDACO	1	0	1
ASSESSORI	0	2	3
<u>DIPENDENTI</u>	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1
A TEMPO PIENO E PART TIME	1	4	5

Il contesto del Comune di Civitanova del Sannio, come rappresentato nei prospetti sopra indicati, nonostante la carica di Sindaco e di Segretario Comunale siano ricoperte da donne, registra una netta prevalenza maschile sia negli organi politici che nella struttura organizzativa dell'Ente.

Tuttavia al momento non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno maggiormente rivolte a garantire uguali opportunità per le lavoratrici donne e per i lavoratori uomini ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

5. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici madri o part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno delle convenzioni per la gestione dei servizi associati, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile di area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in Giunta, unitamente all'8 Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area e procedimento - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile;

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time;

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3 , salvo motivata impossibilità.

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di tutto ciò che può contribuire alla conoscenza dei diritti di genere e di quelli delle donne in particolare. Sensibilizzare la comunità locale al dibattito sul crescente fenomeno della violenza sulle donne al fine di combatterlo.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e

le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per il rispetto delle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE 3.4. : LAVORO AGILE

**DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NEL
COMUNE DI CIVITANOVA DEL SANNIO**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n.77 del 11.10.2022)

Sommario

Art. 1 - Definizione

Art.2 - Finalità

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinarioArt.4 -

Destinatari, criteri e modalità di assegnazione

Art. 5 - Individuazione delle attività espletabili in lavoro agileArt.6 -

Criteri e modalità di assegnazione

Art. 7 - Presentazione del Progetto smartArt. 8 -

Accordo tra le parti

Art 9 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 10 - Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazioneArt. 11

Monitoraggio

Art. 12 - Luoghi di lavoro

Art. 13 - Diritto e dovere alla disconnessioneArt. 14 -

Dotazione tecnologica

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Tutela dei dati e riservatezza delle informazioniArt. 17 -

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 18 Recesso

Art. 19 - Diritti sindacaliArt.

20 - Rinvio

LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Art.2 - Finalità

1. Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

2. L'attivazione del lavoro agile è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa superseguimento di obiettivi e risultati;

- Migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Riduzione delle assenze lavorative;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento;
- contribuire alla sostenibilità ambientale attraverso la riduzione degli spostamenti verso le sedi di lavoro e l'inquinamento atmosferico, con contestuale riduzione dei costi;

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.), l'Amministrazione potrà autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

Art. 4 - Destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Civitanova del Sannio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
2. Le attività del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative che possono essere svolte in modalità agile in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio e delle U.O. assegnate.
3. In via prioritaria, il datore di lavoro dovrà procedere con l'attivazione o l'integrazione del lavoro agile per quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte:

- a) situazioni di comorbilità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
- b) soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992;
- c) soggetto sottoposto a terapie salvavita;
- d) lavoratrice in stato di gravidanza;
- e) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
- f) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
- g) lavoratore genitore di figlio convivente minore di 14 anni;
- i) maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art. 5 - Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

2. Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Punto Comune;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività Elettorale;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario della sosta;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca;
- Attività di educatrice presso gli istituti scolastici dell'Ente;

L'elenco di tali attività sarà altresì inserito nel POLA ed aggiornato annualmente.

Art.6 - Criteri e modalità di assegnazione

3. I dipendenti accedono al lavoro agile solo dopo 6 mesi dall'entrata in servizio, salvo nei casi previsti all'Art. 3.

4. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del datore di lavoro;

- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Nel caso di accesso su base volontaria del dipendente la raccolta delle nuove istanze avverrà ogni sei mesi dal momento dell'entrata in vigore della presente Disciplina.

6. L'accoglimento della proposta di lavoro agile è soggetta alla valutazione del datore di lavoro; il mancato accoglimento deve essere motivato.

7. Nell'assegnazione del lavoro agile si tiene conto delle priorità introdotte dalla L. 145/2018 art. 1 comma 486, ossia:

- madri nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi della L. 104.

8. Ricevuta l'istanza di attivazione del lavoro agile, in cui si elencano le attività che si propone di svolgere in smart working, il datore di lavoro dovrà tenere conto dei criteri organizzativi delle diverse aree gestionali di cui si compone l'Ente, delle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, delle sue competenze e del suo ruolo nell'Ente.

A titolo esemplificativo tali criteri comprendono:

- la modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi, con il Segretario comunale e con le posizioni organizzative;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione;
- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

9. Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

- 1) Modulo di istanza e autoanalisi;
- 2) Condivisione con il gruppo di lavoro/team;
- 3) Definizione obiettivi di miglioramento;
- 4) Definizione indicatori e monitoraggio;
- 5) Validazione progetto e tipula Accordo individuale;
- 6) Monitoraggio e adeguamento;

Art. 7 - Presentazione del Progetto smart

1. Per autoanalisi si intende la compilazione, da parte del dipendente che presenta richiesta di smart working o aderisce a una proposta del datore di lavoro, di una istanza che punta ad evidenziare, oltre alle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, le sue competenze e il suo ruolo nell'Ente. L'istanza dovrà recare, altresì, elementi utili alla proposta di progetto individuale di lavoro agile da elaborare sulla base dei seguenti punti essenziali: attività, giorni, modalità organizzative, obiettivi di miglioramento e indicatori per misurarli. Il progetto deve contenere gli obiettivi da raggiungere, le modalità per raggiungerli ed eventuali relativi indicatori e/o metodi per verificarli.

2. Si individuano i seguenti obiettivi:

- Obiettivi di crescita della comunità (miglioramento dei servizi, coinvolgimento della città, maggiore vicinanza ai bisogni reali dei cittadini);
- Obiettivi di crescita del team;
- Obiettivi di crescita personale (valorizzazione talenti, acquisizione nuove competenze);
- Obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
- Obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
- Obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità);

3. Occorre altresì indicare la programmazione sintetica delle azioni e le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi, le sinergie intra e inter gruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi, strumenti e risorse da utilizzare o prevedere in un piano di sviluppo di strumenti adeguati, le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro, il sistema di monitoraggio.

4. Al termine del percorso sopra delineato avviene la validazione del progetto da parte del datore di lavoro, con la sottoscrizione dell'Accordo individuale sulla base di uno schema di Accordo allegato al presente disciplinare; il datore di lavoro dovrà sempre tenere conto delle potenzialità organizzative e garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato, anche assicurando l'alternanza dei dipendenti in presenza con i dipendenti in smart working.

Art. 8 - Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro, sulla base dello schema allegato.

L'Accordo deve prevedere tra l'altro:

- il richiamo al progetto individuale di lavoro agile presentato per l'accesso all'istituto;
- le modalità organizzative con cui alternare attività di ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, favorendone la rotazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo e del potere di controllo del datore di lavoro;
- le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari e che possono configurare giustificato motivo di recesso da parte del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle attrezzature tecnologiche di lavoro;

2. All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il dipendente deve prendere visione dell'informativa e accettare la presente Disciplina. Ove la natura dell'attività coinvolga il trattamento di dati sensibili,

l'Accordo deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

3. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 l'Accordo è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova; pertanto esso non integra il contratto di lavoro limitandosi solo a disciplinare nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

4. La durata dell'Accordo non può essere di norma inferiore a 12 mesi e non deve superare i 24 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti.

5. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità smart.

6. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

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

Art 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni

economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

Art. 10 - Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Per ogni dipendente destinatario del lavoro agile devono essere previsti, nel piano di assegnazione delle attività in lavoro agile, un numero massimo di 8 giorni al mese di servizio in modalità agile, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio il contatto diretto con l'utenza). Eventuali deroghe al numero massimo di giorni in lavoro agile devono essere valutate con riferimento alla particolare e contingente situazione del dipendente nel rispetto delle esigenze organizzative.

3. Nel caso di dipendente in part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.

4. I giorni di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordati tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa o il Dirigente di riferimento.

5. Per sopravvenute esigenze organizzative il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari.

6. Nelle giornate di smart working, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) deve comunicare preventivamente la giornata di smart working per rendere noto al responsabile del servizio di gestione del personale la propria modalità lavorativa, che provvede all'annotazione sul programma di gestione delle presenze;

b) diritto/dovere alla disconnessione con le modalità di cui all'Art. 9: l'attività lavorativa in smart working si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 nelle giornate lavorative previste dall'organizzazione del lavoro in Comune. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione, e non può essere contattato salvo nei casi di emergenza o qualora l'Accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali, secondo le vigenti modalità di relazione sindacale.

Il lavoratore non deve essere contattato nel periodo temporale all'interno della fascia in cui lo stesso lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità.

Rimangono fermi il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo;

c) durante la potenziale fascia di attività 7.30/20.00 il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;

d) qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'Accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e smart working o tra colleghi in smart working;

e) ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale il lavoratore, anche se in una giornata di smart working, deve timbrare l'entrata e l'uscita. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali del Comune;

f) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né il buono pasto; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

g) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di smart working non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità; ciò in quanto incompatibili con la modalità di svolgimento del lavoro agile;

7. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori con Accordo individuale di smart working, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Art. 11 Monitoraggio

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'Ente.

2. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.

3. Al termine annuale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dipendente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto.

La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

Art. 12 - Luoghi di lavoro

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente nell'Accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'Art. 10 della

presente Disciplina, allegata all'Accordo, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;

2. In particolare nelle giornate di smart working:

- a) è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;
- b) gli spazi predisposti dall'Ente o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti;
- c) l'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art. 13 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficienza del lavoro agile nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa con il rischio di interferenza casa/lavoro ed il determinarsi di gravi rischi tra cui (come espressamente citato dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione) l'isolamento, la dipendenza dalle tecnologie, la privazione del sonno, l'esaurimento emotivo, l'ansia e la cosiddetta sindrome di burnout.
2. L'Amministrazione adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile sia dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (diritto digitale), che dalla disconnessione intellettuale, anche attraverso percorsi formativi sui rischi da iper-connessione, volta ad un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

3. Al fine di sensibilizzare adeguatamente rispetto al diritto/dovere alla disconnessione, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti.

4. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di attività istituzionale, come indicato all'art. 7 comma 6, e quelle attività non procrastinabili riferite ai ruoli dirigenziali nell'ambito di quanto indicato nei CCNL di riferimento.

5. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale ossia verso i responsabili del lavoratore e viceversa oltre che in senso orizzontale (tra colleghi), salvo casi di comprovata urgenza o di reperibilità.

Art. 14 - Dotazione tecnologica

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone, pennina usb o quant'altro ritenuto opportuno dall'Amministrazione, che sono forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione stessa o sono propri del dipendente.

3. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum (se presente) sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al

problema; qualora ciò non sia possibile, Il Dirigente/PO dovrà concordare con il dipendente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.
3. In particolare il lavoratore è tenuto a:
 - custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
 - evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
 - non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
 - in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile P.O. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
 - Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

Art. 16 Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2. 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 ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.
4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 17 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Progetto di smart working, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto

previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile.

6. Le parti (intendendosi per parti il Segretario Comunale, la PO e il lavoratore agile) si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Art. 10 "Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione", può comportare l'esclusione del dipendente dalla possibilità di accedere nuovamente al lavoro agile.

Art. 18 Recesso

1. In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Dirigente preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:

- L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, la variazioni delle attività assegnate tale da non sì consentire più la possibilità di operare in SW;
- Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
- Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali- quantitativi di prestazione e di risultato;
- Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali);

3. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area gestionale, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Civitanova del Sannio e Codice disciplinare ai sensi del Contratto vigente.

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVOROAGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____

Dirigente/Responsabile U.O. di _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Civitanova del Sannio.

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a 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 stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____(specificar

e).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

☐ Residenza/domicilio

☐ Altro luogo (da specificare) _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 11 Monitoraggio

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'Ente.

2. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.

3. Al termine annuale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dipendente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto.

La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Datore di lavoro nel caso:

- L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, la variazioni delle attività assegnate tale da non si consentire più la possibilità di operare in SW;
- Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
- Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali- quantitativi di prestazione e di risultato;
- Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali); In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area gestionale, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

z Presenza in sede

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

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del datore di lavoro e del dipendente

ALLEGATO C)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

Obblighi dei lavoratori (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 ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad 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 colpiscano 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 destinata 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 o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi 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 posizzarli 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 IMPIANTIELETTRICI

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

*** **

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.

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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. 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 (traghetto e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modopuntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di

LavoroFirma del

Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia tale sezione è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Pertanto, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.