



*Comune di Petrella
Tifernina
Provincia di Campobasso*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

Il presente Piano integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 27 aprile 2023 ed il

bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con la medesima deliberazione di Consiglio comunale. Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022 integra il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, il Piano delle performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano delle azioni positive

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI PETRELLA TIFERNINA	
INDIRIZZO: CORSO VITTORIO EMANUELE III	
– 86043 PETRELLA TIFERNINA	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA:	
80003070705 Part. IVA 002 212 307 09	
SINDACO: AMOROSO ALESSANDRO	
DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE (ANNO 2022)	
TEMPO INDETERMINATO: N. 2 DIPENDENTI	
TEMPO DETERMINATO: N.3 DIPENDENTI DI CUI N. 2 RESPONSABILI DI SERVIZIO (1 EX ART. 110 DEL TUEL, 1 EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 311/2004) ed 1 IN CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE	
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1044	
TELEFONO: 0874.745144	
SITO INTERNET: comune@comune.petrellatiferina.cb.it	
E-MAIL: comune@comune.petrellatiferina.cb.it PEC: comune.petrellatiferina@pec.it	

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ed INTERNO	
<p>Nel capitolo 1 del DUP 2023-2025 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione. In particolare, si è proceduto ad illustrare: - lo scenario esterno e quello interno all'ente, inteso come analisi del contesto demografico e socioeconomico e di quello finanziario dell'ente. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2023- 2025 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link: http://www.comune.petrellatiferina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/224/documento/919</p> <p>Nel capitolo 2 del DUP 2023-2025 si è proceduto all'analisi degli INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO, delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente sia in termine di entrate finanziarie che di contributo degli Enti e Società partecipate nella gestione ed erogazione dei servizi per concludere con l'illustrazione delle risorse umane disponibili. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2023- 2025 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link: http://www.comune.petrellatiferina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/224/documento/919</p>	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valorepubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27.04.2023

Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2023-2025, ALLEGATO AL PRESENTE PIANO Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 15.03.2023	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 25.05.2023, stante l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di gravi disfunzioni amministrative, o modifiche agli obiettivi strategici	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.57 dell'11.07.2018 e deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 13.12.2019 http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/162	
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI ED UFFICI affari generali e personale. segreteria e contratti anagrafe, leva, stato civile, elettorale e protocollo. Polizia Municipale (con dipendenza diretta dal Sindaco ai sensi della legge 65/86 – legge quadro sulla polizia Municipale). commercio e sviluppo economico – statistica.	Responsabile dott.ssa Silvana D'Amico (a tempo parziale al 33,33%)
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	SERVIZI ED UFFICI Bilancio e contabilità – imposte e tasse Economato - Patrimonio – Tributi. Servizi sociali - scolastici e culturali.	Responsabile Arch. Giorgio Garofalo (a tempo parziale al 83,33%)
AREA TECNICO MANUTENTIVA	SERVIZI ED UFFICI Urbanistica, edilizia e Ricostruzione Protezione civile Lavori Pubblici Ecologia e Ambiente Manutenzioni	Responsabile Arch. Giorgio Garofalo (a tempo parziale al 83,33%)
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). L'ente per l'anno 2023 intende approvare l'allegato POLA.	
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 23.03.2023	
Sottosezione Piano delle azioni positive	Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006, volte a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro,	

anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano Triennale di Azioni Positive – 2023 - 2025.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Petrella Tifernina presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne

lavoratori:

TOTALE DIPENDENTI DONNE n. 2

DIPENDENTI UOMINI n. 2

Inoltre, è presente un Vice Segretario Comunale, donna ex art.1 comma 557 legge 311/2004, donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente piano prevede la realizzazione dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO FORMAZIONE

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera, del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e V.Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti.

FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI LAVORO

L'obiettivo dell'Ente è quello di 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.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. In tale ottica si intende garantire la disponibilità a accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico. Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e V.Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti

OBIETTIVO DI ADEGUATA INFORMAZIONE

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Petrella di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Triennale di Azioni Positive.

<p>Sottosezione: formazione del personale</p>	<p>Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e V. Segretario Comunale</p> <p>È rivolto a tutti i dipendenti</p> <p>ACCESSO AL LAVORO AGILE</p> <p>Si rimanda all'apposita sottosezione dedicate al lavoro agile.</p> <p>Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.</p> <p>a) Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane; - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali; - preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio; - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale; - favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società. <p>b) le risorse:</p> <p>interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili'</p> <p>c) Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi ammontano a n. 3 unità a tempo indeterminato ed una a tempo determinato. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.</p> <p>Modalità di attuazione</p> <p>L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.</p> <p>Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.</p> <p>Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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.

I dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati, la percentuale di avanzamento dell'attività, la data di completamento dell'attività; le eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'attività. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'OIV.

<http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/8/documento/765>

<http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/162>

<http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/224/documento/919>

Piano delle performance 2023

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2023
SECRETARIO COMUNALE**

	AREA SEGRETERIA	RESPONSABILE
		SECRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2022/2024", approvato dalla Giunta del Comune con deliberazione n. 2/2022 confermato con D.G. n. 52/2023.	
INDICATORE DI RISULTATO	a) Relazione annuale, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro il 15.01.2023. b) Adozione di circolare esplicativa sulle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano. c) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà. d) Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante richieste da parte del RPCT a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi. e) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi mediante richieste a ciascun Responsabile di Servizio. f) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal D.lgs. n.33/2013.	
VALORE ATTESO	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025"	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale Responsabili di Servizio	
DATA DI CONCLUSIONE	a) 31.01.2023 b) 30.06.2023 c) termini indicati dall'Anac d) termini indicati dall'Anac e) 31.12.2023 f) tempestiva	
PESO	30%	

	AREA SEGRETERIA	RESPONSABILE
		SECRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O)	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, ha introdotto 43 dell'obiettivo e risultato atteso l'obbligo dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il piano di durata triennale, ma da aggiornare	

	annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente. Redazione del P.I.A.O.	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del P.I.A.O.	
VALORE ATTESO	Approvazione del P.I.A.O. ENTRO IL 30.05.23	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale	
DATA DI CONCLUSIONE	30.05.2023	
PESO	30%	

	AREA SEGRETERIA	RESPONSABILE
		SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	Applicazione del nuovo Contratto decentrato di lavoro	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda la condivisione e redazione in applicazione del nuovo CCNL funzioni locali e comporterà l'applicazione degli istituti economici e giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del contratto decentrato integrativo.	
INDICATORE DI RISULTATO	Sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo	
VALORE ATTESO	Applicazione del nuovo CCNL 2022	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale Responsabili di Servizio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	40%	

	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q. amministrativa
OBIETTIVO	Completamento della procedura volta al definitivo trasferimento dell'area gravata da uso civico	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda la conclusione del procedimento avviato connesso e consequenziale al giudizio del Commissario degli usi civici di Napoli ed alla sentenza n. 2 del 2023 emessa a 2 marzo 2023, di trasferimento degli usi civici su altra area, giusta art.63 della legge 121 del 2021.	
INDICATORE DI RISULTATO	Redazione atti/di indirizzo/trasferimento area gravata da uso civico	
VALORE ATTESO	Atti amm.vi definitivi di trasferimento dell'Area gravata da uso civico	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'Ufficio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	30%	

	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q. amministrativa
OBIETTIVO	Concorso per l'assunzione di 1 istruttore di vigilanza p.t. al 50%	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha quale finalità l'assunzione della indispensabile figura dell'istruttore di vigilanza al fine di eseguire e gestire l'attività di polizia municipale ad oggi ancora scoperta.	
INDICATORE DI RISULTATO	Espletamento concorso	
VALORE ATTESO	Assunzione di n. 1 cat. C	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'Ufficio	

DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	20%	
	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q amministrativa
OBIETTIVO	Regolamento orario di lavoro	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha quale finalità la migliore e più efficiente gestione dell'attività lavorativa mediante flessibilità dell'orario di lavoro.	
INDICATORE DI RISULTATO	Regolamentazione e flessibilità dell'orario di lavoro	
VALORE ATTESO	Agevolare le esigenze dei lavoratori e favorire una maggiore efficienza dei servizi, ottimizzare l'attività degli Uffici	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'Ufficio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	10%	
	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q.amministrativa
OBIETTIVO	Regolamento POLA	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha quale finalità la migliore e più efficiente gestione dell'attività lavorativa mediante flessibilità dell'orario di lavoro.	
INDICATORE DI RISULTATO	Regolamentazione e flessibilità dell'attività lavorativa	
VALORE ATTESO	Agevolare le esigenze dei lavoratori e favorire una maggiore efficienza dei servizi, ottimizzare l'attività dell'Ufficio	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'Ufficio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	10%	

	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q. amministrativa
OBIETTIVO	Concorso per l'assunzione 1 Operatore qualificato autista ex cat. B3	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha quale finalità l'assunzione della indispensabile figura dell'operatore esperto autista scuolabus e macchine operatrici complesse	
INDICATORE DI RISULTATO	Espletamento concorso	
VALORE ATTESO	Assunzione di n. 1 Operatore qualificato autista ex cat. B3	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'ufficio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	20%	

	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
		E.Q. amministrativa
OBIETTIVO	Attivazione servizio buoni pasto	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha quale finalità l'attivazione del servizio dei buoni pasto	

RISULTATO ATTESO		
INDICATORE DI RISULTATO		
VALORE ATTESO	Assunzione di n. 1 Operatore qualificato autista ex cat. B3	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile del servizio/dipendente responsabile dell'Ufficio	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	10%	

**AREA TECNICA
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2023**

	AREA TECNICO MANUTENTIVA	RESPONSABILE E.Q. TECNICA
OBIETTIVO	USI CIVICI: CONCLUSIONE PROCEDURA TECNICA DI TRASFERIMENTO AREA E SDEMANIALIZZAZIONE TERRENI GRAVATI DA USO CIVICO	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio 08.01-2.02.01.09.999	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda il completamento della procedura di sdemanializzazione e trasferimento dell'area soggetta agli usi civici giusta art.63 della legge 121 del 2021 e procedura presso Regione Molise.	
INDICATORE DI RISULTATO	Conclusione della procedura di sdemanializzazione usi civici	
VALORE ATTESO	Trasferimento area usi civici	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	40%	

	AREA TECNICO MANUTENTIVA	RESPONSABILE E.Q. tecnica
OBIETTIVO	Attuazione molteplici interventi previsti dal PNRR	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio 08.01-2.02.01.09.999	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda l'affidamento e la cantierizzazione dei lavori finanziati con il PNRR.	
INDICATORE DI RISULTATO	Affidamento lavori/cantierizzazione	
VALORE ATTESO	Realizzazione progetti PNRR	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2023	
PESO	40%	

	AREA TECNICO MANUTENTIVA	RESPONSABILE E.Q. tecnica
OBIETTIVO	Manutenzione viabilità interna/immobili comunali e scolastici/manutenzione verde pubblico - ambiente	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio 08.01-2.02.01.09.999	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda la manutenzione quotidiana redazione degli atti tecnici (avviso pubblico/relazione tecnica) finalizzate alla sdemanializzazione e trasferimento dell'area soggetta agli usi civici giusta art.63 della legge 121 del 2021 e procedura presso Regione Molise.	

INDICATORE DI RISULTATO	Sdemanializzazione usi civici	
VALORE ATTESO	Risoluzione questione usi civici	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	20 dicembre 2022	
PESO	20%	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2023

	AREA FINANZIARIA	E.Q. Finanziaria
OBIETTIVO	Aggiornamento dati contribuenti al fine di contrastare l'evasione fiscale per tutti i tributi comunali gestiti in forma diretta	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Aggiornamento dati e Recupero dell'evasione tributaria comunale	
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamenti dati/ recupero crediti	
VALORE ATTESO	Realizzazione dell'opera	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre	
PESO	30%	

	AREA FINANZIARIA	E.Q. Finanziaria
OBIETTIVO	Gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Predisposizione, elaborazione e gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti/approvazione atti di bilancio 2023	
VALORE ATTESO	Redazione bilancio	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre	
PESO	40%	

	AREA FINANZIARIA	E.Q. Finanziaria
OBIETTIVO	Rispetto tempi medi di pagamento	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Rispetto di quanto previsto art. 4 bis d.l. 13/2023 tempi medi di pagamento	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti/provvedimenti di pagamento/rispetto tempi medi di pagamento	
VALORE ATTESO	Rispetto tempi medi di pagamento	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre	

PESO	30%	
------	-----	--

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AREA	RESPONSABILI
	TUTTE	TUTTI
OBIETTIVO	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	
INDICATORE DI RISULTATO	Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2022/2024, confermato con deliberazione della Giunta comunale n.52/2023. A) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2022/2024. B) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel "Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio", che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio 2022/2024. C) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. D) direttive e monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attuazione del PTPCT del triennio 2022/2024.	
VALORE ATTESO	Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) d).	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Tutti i Responsabili di Area e dipendenti del Comune	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre di ciascun anno	
PESO	30%	
	AREA	RESPONSABILI
	TUTTE	TUTTI
OBIETTIVO	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA DI TUTTI GLI ATTI DELL'Ente DI COMPETENZA DELLE RISPETTIVE AREE. Ogni area dovrà provvedere alla pubblicazione dei propri atti	
INDICATORE DI RISULTATO	Adempimento all'obbligo di pubblicazione tempestiva degli atti a cura dell'Area di competenza.	
VALORE ATTESO	Rispetto e attuazione di quanto sopra indicato	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Tutti i Responsabili di Area e dipendenti del Comune	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre di ciascun anno	
PESO	30%	
	AREA	RESPONSABILI
	TUTTE	TUTTI
OBIETTIVO	Restano ancorati alla performance organizzativa delle rispettive Aree, il grado di raggiungimento degli obiettivi	

	per la performance individuale dei dipendenti preposti agli uffici e servizi di competenza	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Obiettivo d'Area	
INDICATORE DI RISULTATO	Adempimento dell'obiettivo	
VALORE ATTESO	Rispetto e attuazione di quanto sopra indicato	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Tutti i dipendenti del Comune	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre	
PESO	20%	
	AREA	RESPONSABILI
	TUTTE	TUTTI
OBIETTIVO	Osservanza del Codice di comportamento	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Rispetto delle norme codicistiche	
INDICATORE DI RISULTATO	Adempimento dell'obiettivo	
VALORE ATTESO	Rispetto e attuazione di quanto sopra indicato	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Tutti i dipendenti del Comune	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre	
PESO	20%	



Comune di Petrella Tifernina
Provincia di Campobasso

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile 2023

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per: a. “Smart working” o “Lavoro agile”: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità: Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa; b. Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici; c. “Amministrazione”: Comune di Petrella Tifernina; d. “Smart worker”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile; e. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa; f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa. g. “A.I.I.”: accordo individuale integrativo di cui all’articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente del Comune di Petrella Tifernina, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017. I criteri generali dell’attività di lavoro sono definiti previo confronto così come stabilito dall’art.5, comma 3, lettera 1 del CCNL del 16.11.2022.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell’iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina. Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti: a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) goda di autonomia operativa o esegua precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa; d) sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è, quindi, individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Allo smart

worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale: a) per un massimo di **due** giornate settimanali, non cumulabili. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Petrella Tifernina. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture

assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni alla strumentazione assegnata derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudica la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente/responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale: 1) disabilità del lavoratore 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità. 4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri.

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue: a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte

dell'Amministrazione e tempi di riposo del lavoratore ; c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile; d) individuazione delle giornate di lavoro agile; e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione); f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica; g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta. Gli accordi potranno essere stipulati a tempo determinato, per un massimo di 12 mesi.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. 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. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto -ove previsto-; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si

riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.