
COMUNE DI SCURCOLA MARSICANA

PROVINCIA DI L'AQUILA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 49 DEL 11.09.2023

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	9
2.3.1 Obblighi di trasparenza:	10
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa	11
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	12
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	14
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	14
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	15
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	15
3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	19
3.3.4 Formazione del personale:	19
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	21
4. MONITORAGGIO	23

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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:

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

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

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

art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,

operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE****1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di SCURCOLA MARSICANA

Indirizzo: Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5

Codice fiscale/Partita IVA: 00181730664

Telefono: 0863/1874022

Sito internet: <https://comune.surcolamarsicana.aq.it>

E-mail: urp@comune.surcolamarsicana.aq.it

PEC: mail@pec.comune.surcolamarsicana.aq.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.19 del 26.04.2023, contiene le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". 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 PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale sulla base del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevazioni la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n.91 del 3.08.2009, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2023-2025 sono allegate al presente documento (Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro;
- d. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;
- g. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 28.04.2022 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti né sono stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 28.04.2022 cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

[Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Comune di Scurcola Marsicana](#)

In materia di trasparenza, è stato adeguato il sito istituzionale "amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di gara e contratti" alle disposizioni dell'allegato 9 al PNA 2022.

2.3.1 Obblighi di trasparenza:

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'Ente, articolata, a sua volta, in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata alle Linee Guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016, confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune.

Nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022, i contenuti della suddetta sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un formato aperto e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato PDF purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione “copia/incolla”. Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

Il Nucleo di valutazione del Comune attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. L'attestazione è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente».

L'attestazione del Nucleo di Valutazione del Comune, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione “Amministrazione trasparente”, sotto - sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”, entro il termine prescritto del 30 giugno 2022.

Entro tale data, inoltre, la sola griglia di rilevazione è stata trasmessa dal RPCT all'ANAC tramite posta elettronica.

Si rinvia ai punti 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 del PTPCT 2022/2024 in relazione ai soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, dell'organizzazione dei flussi informativi, della struttura dei dati e dei formati, del trattamento dei dati personali, dei tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati e dell'aggiornamento degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

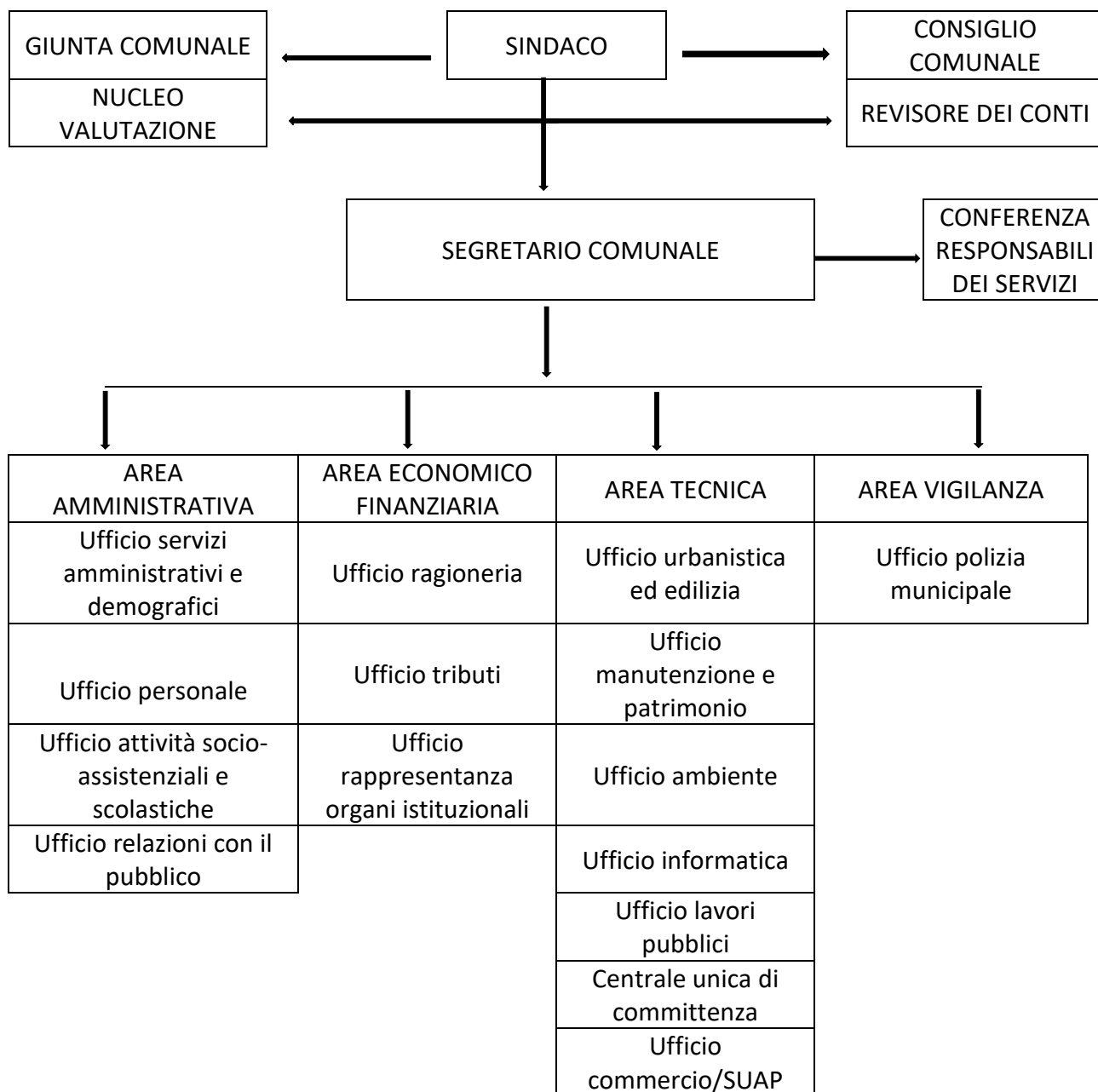
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando le aree che corrispondono ai diversi livelli di conoscenze, di abilità e competenze professionali.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente conseguente alla programmazione del fabbisogno di personale inserita nel DUPS 2023/2025 è stata approvata con delibera di Consiglio Comunale n.19 del 26.04.2023 e si presenta come segue:

Classificazione	Profilo profess.le	Ex Categoria pos. giur.	N. unità	Posti ricoperti
Area di Elevata Qualificazione (ex Area Economico Finanziaria)	Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	1
Area di Elevata Qualificazione (ex Area Tecnica)	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1
Area di Elevata Qualificazione (ex Area di Vigilanza) 50%	Istruttore Direttivo di Vigilanza*	D1	1	0
Area degli Istruttori n.1 unità istruttore ammi.vo 50% n.1 unità istruttore tecnico 50%	Istruttore Amministrativo *	C	4	3
	Istruttore Contabile	C	2	2
	Istruttore Tecnico*	C	2	2
	Istruttore di Vigilanza	C	1	1
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	B3	1	1
Area degli operatori	Operatore	A	1	1
Totali			14	12

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



Le posizioni apicali nell'ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" vengono nominati i responsabili a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Uffici Assegnati	Responsabile
Area Amministrativa	Ufficio servizi amministrativi e demografici Ufficio personale Ufficio attività socio-assistenziali e scolastiche Ufficio relazioni con il pubblico	Segretario Comunale in convenzione per 1/3 con il Comune di Sante Marie
Area Economico Finanziaria	Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio rappresentanza organi istituzionali	Istruttore Direttivo Contabile
Area Tecnica	Ufficio urbanistica ed edilizia Ufficio manutenzione e patrimonio Ufficio ambiente Ufficio informatica Ufficio centrale unica di committenza Ufficio commercio/SUAP	Istruttore Direttivo Tecnico
Area Vigilanza	Ufficio polizia municipale	Istruttore Direttivo di Vigilanza*

* Il posto è attualmente coperto con n.1 unità ex Cat. C, profilo professionale di istruttore di vigilanza, ai sensi dell'art.19 CCNL 2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 29.05.2023 e si allega al presente atto sotto la lettera B).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni normative, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora la propria strategia di copertura del fabbisogno attraverso il ricorso a:

- mobilità interna tra aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) ;
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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

La consistenza del personale al 31.12.2022, come da dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2022, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 24.03.2022, era la seguente:

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	CONSISTENZA *	RAPPORTO LAVORO
Istruttore direttivo contabile (ex cat. D)	1	part time
Istruttore direttivo tecnico (ex cat. D)	1	full time
Istruttore direttivo di vigilanza (ex cat. D)	1	part time
Istruttore amministrativo (ex cat. C)	3	full time
Istruttore amministrativo (ex cat. C)	1	part time
Istruttore contabile (ex cat. C)	2	full time
Istruttore tecnico (ex cat. C)	1	full time
Istruttore tecnico (ex cat. C)	1	part time
Istruttore vigilanza (ex cat. C)	1	full time
Collaboratore (ex cat. B3)	1	full time
Operatore (ex cat. A)	1	full time
TOTALE	14	

oltre al Segretario comunale in convenzione con il Comune di Sante Marie con 2/3 della spesa a carico del Comune di Scurcola Marsicana.

* la consistenza computa anche i posti vacanti previsti nella dotazione organica

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione alle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art.2 del citato DPCM, pari al 26,06% inferiore rispetto al valore soglia definito per la fascia demografica dei comuni cui appartiene il Comune di Scurcola Marsicana (fascia demografica c) da 2.000 a 2.999 abitanti; valore soglia 27,60%), circostanza che consente al comune di procedere ad assunzioni nei limiti indicati dallo stesso DPCM (art. 4 e ss.);
- l'incremento teorico della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 ammonta ad € 33.572,06 determinando un limite di spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 603.450,25;
- la spesa di personale prevista nell'anno 2023, determinata secondo la nozione del D.M. 17.03.2020 (quindi senza Irap) comprensiva del trattamento accessorio del personale (fondo art. 67 CCNL 2018, fondo lavoro straordinario e buoni pasto) è pari ad **€ 595.894,39** residuando così uno spazio di spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 7.555,86 (€ 603.450,25 - € 595.894,39);

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 296/2006:

Media spesa personale triennio 2011/2013	€ 773.760,27
Spesa personale anno 2023 (art. 1, comma 557, L. 296/2006)	€ 686.464,71

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Spesa sostenuta nel 2009 per rapporti a tempo determinato e integrazione LSU	€ 97.100,22
Spesa 2023 destinata per lavoro flessibile in tutte le sue forme, rilevante ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	€ 65.164,10

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta nota dei responsabili dei servizi prot. n. 1836 del 27.03.2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 26.04.2023 ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2023/2025 ed ha inviato i relativi dati alla BDAP.

Il rendiconto anno 2022 è stato approvato in data 12.07.2023

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. n. 576 del 24.01.2023).

Il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. n. 576 del 24.01.2023).

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale per il triennio 2023/2025.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 26.04.2023;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 26.04.2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2021, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 30.06.2022;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11.08.2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) della circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

<p>nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, come predisposta dal responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p>		
Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
<p>ANNO 2023</p> <p>n. 1 Trasformazione Istruttore Direttivo Contabile ex Cat. D da part-time 50% a full time</p>		Entro il 31.12.2023
<p>ANNO 2024</p> <p>n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza ex Cat. D part-time 50%</p>	<p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>c) Concorso pubblico</p>	Entro il 31.12.2024
<p>n. 1 Istruttore amministrativo ex Cat. C part-time presso l'Area Tecnica</p>	<p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>c) Concorso pubblico</p>	Entro il 31.12.2024
<p>ANNO 2025</p> <p>Eventuali profili che cesseranno nell'anno</p>		Correlata alle tempistiche delle eventuali cessazioni
<p>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale n. 4 del 19.04.2023 registrato in pari data al prot. n. 2353, con riferimento al DUPS 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio</p>		

comunale n. 19 del 26.04.2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Formazione del personale:

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per profilo professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- 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;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata tramite formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti etc.).

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire percorsi di studio quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Economico finanziario;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Sociale;
- Servizio polizia locale.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica	Categorie B, C, E D
Contabilità pubblica	Categorie C e D
Personale (Capacità assunzionali e vincoli, organizzazione e gestione delle risorse umane;	Categorie C e D
Appalti pubblici	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Il Piano di Azioni Positive, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 27.03.2023, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" effettuare il monitoraggio mediante valutazione del Nucleo di Valutazione secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ente e sottoposta alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente manifestati dai Responsabili delle competenti Aree organizzative e adozione delle misure ritenute più opportune.



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863/1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X	X	X

Obiettivo n. 1 - PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con riferimento anche all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Aggiornamento e completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2023
			Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC	30.06.2023
1.1.	Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	50	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31.12.2023

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 2 - PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai progetti del PNRR.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR	50	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
			Redazione dei controlli sui progetti del PNRR	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR.	31.12.2023
1.1	Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione	50	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 3 - PESO 30

Descrizione sintetica obiettivo	Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito.	100	N° giorni di pagamento dell'Ente dalla data di protocollo alla data di pagamento (< 30 gg per il 2023).	Report redatto sull'andamento dei tempi di pagamento per tutte le aree dell'Ente.	31.12.2023

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863/1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SEGRETARIO
COMUNALE

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 15

Descrizione sintetica obiettivo	Collaborare con gli enti preposti all'incontro domanda/offerta di lavoro nell'ottica dell'impiego di lavoratori come strumento di lotta alla povertà: reddito di cittadinanza, progetti puc (progetti utili alla collettività), borse lavoro, alternanza scuola lavoro.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione avviso pubblico	50	Redazione avviso pubblico	Pubblicazione on line avviso pubblico	Entro i termini stabiliti dalla Giunta Comunale
1.1.	Ricezione domande e pubblicazione graduatoria aventi diritto	50	Verifica della pubblicazione della graduatoria.	Inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti.	A seguito della sottoscrizione del relativo contratto

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Daniela Di Massimo		

Obiettivo n. 2 – PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	Contributo economico tramite Carte per l'acquisto di beni di prima necessità. Legge n.197/2022 art.1, commi 450 e 451.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Verifica delle residenze anagrafiche dei soggetti beneficiari reperibili sul portale INPS	50	Redazione del controllo sui beneficiari indicati sul portale INPS.	Caricamento verifiche effettuate sul portale INPS	Entro il 30.06.2023, salvo proroga termini di legge.
1.1.	Comunicazione del beneficio ai soggetti aventi diritto.	50			Entro i termini di cui all'avviso pubblico

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Maria Armida Iannucci		
2	Rossella Valerio		
3	Gabriella Castelli		

Obiettivo n. 3 – PESO 15

Descrizione sintetica obiettivo	Assegno di natalità ed incentivi ai nuovi residenti. Legge Regione Abruzzo n.32/2021 artt.2 e 3.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sui dati anagrafici comunicati dagli aventi diritto.	100	Redazione dei controlli	Rilascio certificazione anagrafica storica	31.12.2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Rossella Valerio		



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863//1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA RESPONSABILE LAURA TRINCHINI

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Cronoprogramma	25		- Trasmissione cronoprogramma ai Responsabili	15/10/2023
2	Coordinamento uffici ai fini del rispetto del cronoprogramma	25		- Analisi previsioni dei vari uffici	15/11/2023
3	Elaborazione relazione sulla gestione e schema di Rendiconto di gestione entro termini ordinari	25	<ul style="list-style-type: none">- Trasmissione dei residui ai responsabili per elaborazione dati;- Caricamento residui;- Riaccertamento ordinario dei residui;- Predisposizione schema di rendiconto;- Predisposizione Stato Patrimoniale;- Precaricamento dati in BDAP- Elaborazione schema e relazione	.	Entro il termine di 30 giorni previsto dalla legge per l'approvazione da parte del Consiglio comunale
	Elaborazione				

4	schema di Bilancio 2024/2026 e relativi allegati prima dei termini ordinari di legge ordinari con presentazione in Giunta entro il 30.11.2023	25	<ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dati previsioni; - Precaricamento dati in BDAP - Elaborazione schema di rendiconto 		30/11/2023
---	---	----	--	--	------------

Obiettivo n. 2 – PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	<p>MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICIO TRIBUTI.</p> <p>La finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione, di ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo e di mantenere in ordine la banca dati con attività di bonifica continuativa nonché di fare attività di controllo incrociato anche con altri servizi</p>
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti.	50		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dati contribuente - Allineamento Banca Dati 	30/06/2023
2	Predisposizione degli avvisi di accertamento relativi ai tributi IMU/TASI/TARI/ICP e TOSAP del 2018 entro i termini di legge	50		<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avvisi; - Notifica avvisi. 	31/12/2023

Obiettivo n. 3 – PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	ALLINEAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA. Garantire l'allineamento dei dati della piattaforma con quelli della contabilità
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	ALLINEAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA	100	Rispondenza tra i dati risultanti dalla piattaforma e quelli della contabilità	- Riscontro avvenuto allineamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Mezzetti Serena	MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICIO TRIBUTI	50
2	Marini Roberta	ALLINEAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA	50



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Area LL.PP. – Urbanistica e Manutentiva

www.comune.ScurcolaMarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. ANGELO IANNACCONE

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 – Peso 40

Descrizione sintetica obiettivo	
	Predisposizione del Regolamento riguardante l'Attività di Ricognizione, Censimento e Regolarizzazione dei passi carrabili e delle occupazioni di suolo pubblico nel territorio comunale.

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Regolamento e definizione dei criteri per il censimento e la regolarizzazione	30		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/08/2023
2	Ricognizione e Censimento	50		Redazione Elenco delle Utenza	30/11/2023
3	Procedure di Regolarizzazione	20		Invio delle comunicazioni all'utenza	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Gabriele Di Ponzio	Predisposizione Regolamento, Censimento, catalogazione e definizione dei criteri di regolarizzazione	70
2	Enrica Paolini	Collaborazione per le operazioni di censimento	30
3			



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Area LL.PP. – Urbanistica e Manutentiva

www.comune.ScurcolaMarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. ANGELO IANNACCONE

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 2 – Peso 10

Descrizione sintetica obiettivo	
	Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale alle nuove disposizioni dell'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Adeguamento sezioni	90		Inserimento nuove voci previste dall'Allegato 9 PNA 2022	15/07/2023
1.1.	Verifica di Funzionalità	10		Attestazione di Funzionalità	30/07/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Gabriele Di Ponzio	Inserimento nuove voci previste dall'Allegato 9 PNA 2022	100
2			
3			



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863/1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO RESPONSABILE
Dott. Americo Casciola

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Appalto servizio di raccolta rsu ed altri servizi attinenti nel Comune di Scurcola Marsicana
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione documentazione per progetto	25 %	Fornitura documentazione necessaria per progettazione	Deposito progetto	30/09/2023
1.1.	Approvazione progetto ed inoltra AGIR	25 %	Approvazione Progetto ed invio AGIR	Approvazione progetto Giunta Comunale	31/12/2023



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863//1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE GENERALE
	Adozione dei Regolamenti comunali di settore (mancanti o da aggiornare): REGOLAMENTO POLIZIA LOCALE

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Regolamento	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE GENERALE
	Adozione dei Regolamenti comunali di settore (mancanti o da aggiornare): REGOLAMENTO POLIZIA URBANA

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Regolamento	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	Adozione dei Regolamenti comunali di settore (mancanti o da aggiornare): REGOLAMENTO POLIZIA RURALE
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE GENERALE Adozione dei Regolamenti comunali di settore (mancanti o da aggiornare): REGOLAMENTO SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE GENERALE
	Adozione dei Regolamenti comunali di settore (mancanti o da aggiornare): REGOLAMENTO CERIMONIALE

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Regolamento	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 2 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	CONTROLLO DEL TERRITORIO – RANDAGISMO, ANAGRAFE CANINA E COLONIE FELINE - Regolamento Tutela animali d'affezione
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Regolamento	70%		Invio alla Commissione	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Consiglio Approvazione Regolamento	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE GENERALE Elaborazione della Carta dei Servizi della Polizia Locale
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione	70%		Invio alla Giunta Comunale	31/08/2023
1.1.	Approvazioni e pubblicazioni	30%		Delibera di Giunta Approvazione e attivazione	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE E AREA TECNICA
RESPONSABILE M.M.A GRASSI Concetta

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 5 - PESO : 6,25

Descrizione sintetica obiettivo	AGGIORNAMENTO NUMERAZIONE CIVICA REALE SU APP GOOGLE EARTH inserimento numerazione civica e fotografica sul database dell'App Google Earth
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione	70%		Inserimento sulla piattaforma	31/08/2023
1.1.	Attivazione	30%		disponibilità agli Uffici richiedenti e breve formazione	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Di Ponzio Gabriele	inserimento numerazione civica e fotografica sul database dell'App Google Earth	100
2			

Programmazione degli obiettivi 2023

STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cinzia Gaggiano

TRIENNIO	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Predisposizione proposta di PIAO 2023/2025.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.	50	Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.	Acquisizione di tutte le informazioni dei dati necessari in relazione alle diverse sezioni.	Entro 31 luglio 2023.
1.1.	Redazione del Piano integrato attività ed organizzazione (PIAO) 2023/2025.	50	Redazione del Piano secondo la normativa aggiornata.	Presentazione del PIAO alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione entro la data prevista dalla legge.	Entro 31 agosto 2023

Obiettivo n. 2 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Lavoro agile/lavoro da remoto come strumento organizzativo, superando definitivamente la gestione connessa alla fase emergenziale COVID-19.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione di regolamento che definisca le modalità di disciplina del lavoro agile/lavoro da remoto.	60	Coinvolgimento dei responsabili mediante conferenza per l'analisi della bozza di regolamento	Predisposizione regolamento	Entro il 15 luglio 2023
1.1.	Trasmissione alle organizzazioni sindacali secondo le previsioni contrattuali.	20	Verifica correttezza della procedura	Trasmissione alle organizzazioni sindacali	Entro il 20 luglio 2023
1.2	Trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di regolamento	20	Analisi delle disposizioni normative.	Trasmissione alla Giunta Comunale	Entro il 31 luglio 2023

Obiettivo n. 3 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno 2023 in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Costituzione del fondo del salario accessorio annuale	50	Approvazione di costituzione del fondo del salario accessorio	Verifica della correttezza dei contenuti	Entro il 30 settembre 2023
1.1.	Gestione della contrattazione e sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	50	Sottoscrizione della preintesa del CCDI e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva	Corretta conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata	Entro il 15 dicembre 2023



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863//1874022

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 29.05.2023

Art. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile (Smart Working)”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) “Lavoro agile straordinario”: il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) “Amministrazione”: il Comune di Scurcola Marsicana;
- d) “Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)”: il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa eventualmente fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone;
- f) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) “Luogo di lavoro agile”: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) “Accordo individuale”: accordo tra l'Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Scurcola Marsicana in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
- 2) Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
- 3) Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
- 4) Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla 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, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – OBIETTIVI

1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- c) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) 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 e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- h) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1) Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 – DESTINATARI E ISTANZA DI RICHIESTA

- 1) Il lavoro agile è rivolto a tutto i dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, le cui attività professionali ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area.
- 2) Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della Segreteria convenzionata.

3) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.

4) L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

5) L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.

6) In particolare l'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

7) Nella valutazione delle richieste di lavoro agile, il Responsabile darà priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone;

3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Scurcola Marsicana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

8) Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere

di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

9) Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

10) Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

11) La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

12) Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

13) La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione della performance.

14) Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1) In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Scurcola Marsicana valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2) Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal Responsabile per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati al precedente art. 5, comma 3.

Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale.

Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

Possono essere altresì derogate nel caso di obbligo normativo a non lasciare la propria abitazione per contatto con persona malata o per motivi dettati dalla normativa stessa.

2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.

3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive;

4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi trova, pertanto, applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.

6) Su richiesta dell'Amministrazione ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La

presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è, pertanto, soggetta alla disciplina soprariportata.

7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

9) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

10) I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto ad utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

11) Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1) Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2) Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3) L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la

deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

4) Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

5) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio Responsabile e all'ufficio informatico, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

6) 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) secondo le modalità che saranno comunicate dal proprio Responsabile o dall'ufficio informatico.

7) Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

1) L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

2) I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

3) L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

4) Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

5) L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve definire gli elementi sottoindicati e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un

numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%;

c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

6) Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

7) In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 10 – RECESSO E REVOCA

1) Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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) L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione

costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

3) In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di area di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

4) Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra area di elevata qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1) Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3) Nelle giornate di attività svolte in modalità di lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 12 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI

1) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2.

2) Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di

rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

- 3) Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 4) L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
- 5) Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
- 6) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.
- 7) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alla struttura di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (ad esempio: telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che eventualmente vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
- 2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
- 3) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed, in particolare, non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento sia nazionale che comunale. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia

attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2) I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente e del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali.

Art. 16 - DIRITTI SINDACALI

1) Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2) La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 17 - MONITORAGGIO

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

2) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati e dettagliati dal responsabile e/o dalla Giunta Comunale con gli strumenti di programmazione.

3) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale e nei documenti su richiamati.

Art. 18 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1) L'Amministrazione può definire specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Art. 19 - NORMATIVA APPLICABILE

1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento 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 vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a

quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Scurcola Marsicana.