

Comune di Acquaviva D'Isernia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
 - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Formazione del personale

4. Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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. Il PIAO rappresenta 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 ed 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27 dicembre 2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27 dicembre 2024.

La sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene aggiornata nel triennio 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 alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI ACQUAVIVA D'ISERNIA (PROVINCIA DI ISERNIA) – REGIONE MOLISE

Indirizzo: Corso Umberto I, 17 – 86080 Acquaviva D'Isernia

Partita IVA e Codice Fiscale: 80001830944

Sindaco: Francesca Petrocelli

Numero abitanti al 31/12/2024: 352

Numero dipendenti al 31/12/2024: n. 1 a tempo indeterminato, n. 1 funzionario, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario, ex art. 110 T.U.E.L., n.1 Istruttore Tecnico, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico, ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, n. 1 Istruttore di Vigilanza assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, L. 311/2004

Telefono: 086584260

Email: acquavivadisernia.is@gmail.com

PEC: comuneacquavivadisernia@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Acquaviva D'Isernia è un comune della Provincia di Isernia che si trova nel bacino del fiume Volturno, a destra del corso di uno dei suoi affluenti, il torrente Rio. Il territorio presenta un andamento altimetrico irregolare, il paesaggio è coperto da una vegetazione in cui dominano la quercia e il caprino. Copre un'area di 13 km². Il panorama che si gode da questo comune è offerto dalla catena appenninica delle Mainarde. La sua collocazione geografica, lo pone a breve distanza dai centri turistici abruzzesi di Roccaraso, Pescocostanzo e Rivisondoli.

	2022	2023	2024
Nati	0	1	0
Deceduti	6	7	5

L'Ente presenta un tessuto economico prevalentemente artigianale.

Si estende su una superficie di kmq 13,70.

Sul territorio comunale sono presenti:

- *Impianti sportivi*
- *Ambulatorio medico*
- *Edifici comunali adibiti ad attività culturali, ricreative e sociali*
- *Ufficio postale*
- *Dispensario farmaceutico*

Sono in corso di realizzazione diversi interventi così come elencato dettagliatamente all'interno del Piano Triennale delle Opere

Pubbliche 2025-2027 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 14.11.2024

L'ente relativamente alla situazione finanziaria presenta la seguente situazione di cassa:

- Fondo cassa al 31/12/2024 € __890.971,77____

- Andamento del fondo di cassa dell'ultimo triennio:
 - Fondo cassa al 31/12/2023 € 1.497.799,51
 - Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.502.487,56
 - Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.310.200,91

Livello di indebitamento

Il Comune di Acquaviva D'Isernia ha in essere mutui.

DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2024	0,00 €
2023	0,00 €
2022	0,00 €

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Anno di riferimento	Risultato di amministrazione
2024	€ 650.877,48
2023	€ 546.026,80
2022	€ 733.167,46

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Francesca Petrocelli, è stata eletta nel 2021 a seguito delle consultazioni elettorali del 3 e 4 ottobre 2021, con mandato in scadenza nel 2026.

Il Consiglio Comunale del comune di Acquaviva D'Isernia è composto di 10 Consiglieri oltre il Sindaco.

La Giunta si compone di n. 3 componenti: 2 assessori oltre il Sindaco. Non sono previsti assessori esterni e la presidenza del Consiglio fa capo al Sindaco.

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12/2024:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario		1	0	1
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1

Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	0
Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0
TOTALE		4	1	3

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 3 di cui n. 1 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e pieno n. 1 dipendente di ruolo del Comune di Colli a Volturno, art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per n. 12 ore settimanali, Responsabile dell'Area Tecnica, n. 1 dipendente assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per n. 6 ore settimanali, Responsabile del Servizio Finanziario.

Nel corso del 2024 l'Ente ha programmato, nell'ambito del PIAO 2024/2026 e in sede di contrattazione decentrata integrativa, l'erogazione di un differenziale stipendiale ex art. 78, comma 3, CCNL 2019-2021 all'unica dipendente del Comune di Acquaviva D'Isernia

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2024		% 10,48
2023		% 11,96
2022		% 15,35
2021		% 16,16
2020		% 19,15

Media 2011 - 2013 ovvero Rendiconto 2008 per gli enti non soggetti a patto di stabilità	—
--	---

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 110 del 27/12/2000, l'Ente è strutturato in n. 3 Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva.

Alla data del 01/01/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Finanziaria è individuato un responsabile, Categoria D, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 per n. 9 ore settimanali;

- per l'Area Tecnica è individuato un responsabile, Categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, assunto ai sensi, per n 18 ore settimanali;

- per l'Area Amministrativa è individuato un amministratore quale responsabile *ad interim*, il Sindaco.

Il servizio di Segreteria è in convenzione con i Comuni di Guardiaregia (comune capofila), di Pettoranello del Molise, Acquaviva D'Isernia e Conca Casale.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25 gennaio 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: "*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*" all'articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance

Considerato che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

L'art.10 del D.Lgs n. 150/2009 prevede: "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il Decreto Legislativo n.150 configura il ciclo di gestione della performance, che raccoglie in un unico quadro, le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione. È infatti il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse.

L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una p.a. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano delle performance con le risorse e gli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta,

in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n.150, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P. (documento unico di programmazione semplificato per i comuni sotto i 5.000 abitanti), traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al Consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito di programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica in quanto contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il ciclo individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
2. il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali di performance relativi all'esercizio finanziario 2024.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA TECNICA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Ricerca Abusi Edilizi	Attivare e monitorare l'attività volta alla ricerca di abusi edilizi sul territorio comunale	2025	60%
Obiettivo n. 2 – Gestione lavori pubblici	Conoscenza e gestione totale dell'iter dei lavori pubblici dalla fase di affidamento a quella del pagamento	2025	40%

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA FINANZIARIA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Corretta tenuta ruoli ordinari e coattivi	Verifica ruoli ordinari e coattivi	2025	30%
Obiettivo n. 2 – Tempestività dei pagamenti	Regolare tempestività dei pagamenti e caricamento dati sulle varie piattaforme	2025	35%
Obiettivo n. 3 – bilancio di previsione 2026-2028	Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti gli allegati 2025/2027	2025	35%

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n.1 - Digitalizzazione	Archiviazione e digitalizzazione degli atti pregressi e contestuale digitalizzazione	2025	30%
Obiettivo n. 2 - toponomastica	Predisposizione elenco delle strade comunali e predisposizione nuovo piano viario	2025	50%
Obiettivo n. 3 – digitalizzazione	Digitalizzazione registri stato civile pregressi	2025	10%
Obiettivo n.4 - digitalizzazione	Digitalizzazione dei Regolamenti comunali attuali	2025	10%

AREA VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – controllo territorio	Ricerca e verifica di eventuali abusi	2025	70%
Obiettivo n. 2 – Predisposizione cartellonistica	Attuazione nuova cartellonistica stradale	2025	10%
Obiettivo n. 3 - Digitalizzazione	Digitalizzazione archivio autovelox	2025	20%

Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, definisce gli obiettivi da assegnare ai dipendenti della propria Area. Gli stessi verranno valutati a fine esercizio dello stesso attraverso le apposite schede di valutazione, sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

SEGRETARIO COMUNALE			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Revisione Regolamenti Comunali	L'ente dispone alcuni Regolamento comunale datati. Si rende necessaria una revisione tenuto conto delle disposizioni normative vigenti, dell'assetto della struttura amministrativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità	2025	25%
Obiettivo n. 2 - Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Partecipazione alle sedute degli organi, di predisposizione degli atti e verbalizzazione delle sedute. Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità	2025	25%
Obiettivo n. 3 - Relazioni sindacali dell'Ente e accordo decentrato 2025	Adempimenti per la contrattazione decentrata integrative anno 2025	2025	25%
Obiettivo n. 3 – Anticorruzione	Si rende necessaria assicurare la necessaria informazione ai dipendenti attraverso corsi di aggiornamento e la redazione del Piano Anticorruzione	2025	25%

La definizione del piano delle performance è definita attraverso un coordinamento con i documenti di programmazione, DUP e Bilancio di previsione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Attuazione misure anticorruzione. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza allegata al presente documento.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero di titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

La struttura organizzata dell'Ente risulta articolata in quattro aree: amministrativa, tecnica e tecnico manutentiva, finanziaria e vigilanza.

COMUNE DI ACQUVIVA D'ISERNIA

All'Area Amministrativa è assegnato n. 1 dipendente, Operatore Esperto, a tempo indeterminato e part-time;

All'Area Finanziaria è assegnato n. 1 dipendente, Funzionario, a tempo determinato a part-time assunto con le forme previste dall'art. 110 TUEL;

All'Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva è assegnato n. 1 dipendente, Funzionario, a tempo determinato a part-time assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, L.311/2004;

All'Area Vigilanza è assegnato n. 1 dipendente, Funzionario, a tempo determinato e part – time assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, L.311/2004

Si riporta per ciascun settore dell'Ente l'elenco delle risorse umane presenti presso l'Ente alla data del 1° aprile 2024 incluso il personale a tempo determinato.

SEGRETARIO COMUNALE

Il servizio di Segreteria, è in convenzione tra i Comuni di Guardiaregia (comune capofila), di Pettoranello del Molise, Acquaviva D'Isernia e Conca Casale.

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 - "AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E PERSONALE"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato – prestazione oraria	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0		
Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo	Indeterminato – part time	

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 - "AREA FINANZIARIA"

Area CCNL	Profilo	Dipendente a tempo	Note
-----------	---------	--------------------	------

16.11.2022	professionale	indeterminato/determinato - prestazione oraria	
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario	Dipendente assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 per n. 6 ore settimanali	Responsabile Elevata Qualificazione

UNITA' ORGANIZZATIVA 3 - "AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Tecnico	Dipendente a tempo pieno del Comune di Colli a Voltorno in convenzione per 12 ore settimanali (art. 1, c. 557 della Legge 311/2004)	Responsabile Elevata Qualificazione
Area degli Operatori Esperti	0	0	
Area degli Operatori	0	0	

UNITA' ORGANIZZATIVA 4 - "AREA DI VIGILANZA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario	Dipendente a tempo determinato e part-time	Vacante dal 31.12.2024

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 5/12/2024 è stato approvato il piano triennale di azioni positive per il triennio 2025/2027.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale, in data 12/02/2024, ha pubblicato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, documento di programmazione strategica per la PA.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento nei quali l'Amministrazione Comunale, attraverso le risorse destinate alla transizione digitale ed assegnate con le misure del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza, interverrà per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID e CIE
- Attivazione servizi a pagamento che consentono l'utilizzo di PagoPA
- Attivazione AppIO per avvisi e comunicazioni
- Attivazione PND – Piattaforma Notifiche Digitali
- Attivazione PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Inoltre, l'Amministrazione interverrà per un restyling del sito istituzionale dell'Ente.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione:

- Recupero tributi comunali;
- Riduzione stock del debito
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati nonché alla identificazione di ulteriori obiettivi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL Funzioni sottoscritto il 16.11.2022, triennio 2019-2021, ha disciplinato a regime il lavoro Agile, per gli aspetti non riservati alla legge.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La definizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale è stata interessata da una modifica normativa introdotta con il D.M. 25 luglio 2023. In particolare, il DM ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è inserito nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Le politiche di sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione sono state interessate da un profondo rinnovamento a seguito dell'approvazione da parte del legislatore nazionale del Decreto Legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" così detto, decreto reclutamento.

Il rinnovamento prevede nuove linee per i percorsi di reclutamento, mobilità, valorizzazione e ordinamento

professionale, nuove regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure.

Il Decreto Legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

L'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tale da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

Di seguito si procede ad individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e al fine di procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge.

- a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) Contenimento della spesa di personale
- c) Dotazione organica
- d) Lavoro flessibile
- e) Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

a) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il sistema di calcolo della capacità assunzionale per i comuni è stato innovato nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che ha previsto il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, sono state definite tre distinte fattispecie:

- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27 dicembre 2024 è stato riportato il calcolo della capacità assunzionale a legislazione vigente con la precisazione che la stessa dovrà essere verificata dopo l'approvazione del rendiconto 2024.

Con delibera di giunta n. 47 del 05-12-2024 si è provveduto, sulla base dei dati del rendiconto relativo agli esercizi 2022, 2023 e 2024 e al bilancio di previsione esercizio 2024, alla quantificazione della capacità assunzionale del Comune di Acquaviva D'Isernia. Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	94.716,44	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	29,00 %	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	42.412,87	

Proiezione spesa di personale anno 2024 (spesa personale in servizio al 31.12 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	27.467,77
INCREMENTO ANNUO (2024-2018) (spesa consolidata 2018 _____)	_____
SPESSA MASSIMA DI PERSONALE	122.184,21
Capacità assunzionali anno 2024	42.412,87

Il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (anno 2023) risulta essere pari al 13,05 % e, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Dal prospetto sopra riportato, emerge che il comune di Acquaviva D'Isernia rientra nella fattispecie "Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa", ossia comune virtuoso, avendo il rapporto spesa/entrate inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, rispetto al valore soglia del 29,5%.

Il Comune di Acquaviva D'Isernia, pertanto, sulla base della quantificazione sopra riportata, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Per l'anno 2024, considerato che la percentuale massima di incremento di cui alla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17/03/2020) del 35% (per gli enti con popolazione inferiore ai 1000 abitanti) la capacità assunzionale è quantificata in euro _42.412,87

b) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- l' art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- l'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", ovvero la media del triennio 2011/2013;
- l'art. 1, comma 562, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di

lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”.

Il valore di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006 (enti non soggetti a patto di stabilità), è pari a 248.978,21, corrispondente alla spesa sostenuta dall'Ente nell'anno 2008.

c) DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

...omississ...”;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 27/12/2000 l'Ente è strutturato in n. 3 Aree: amministrativa, tecnica e tecnico manutentiva e finanziaria

Alla data del 01/01/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativa è individuato il responsabile *ad interim*, il Sindaco;
- per l'Area Finanziaria è individuato il responsabile, Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q. (ex categoria D), ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per n 6 ore settimanali fino alla data del 28-02-2025
- per l'Area Tecnica è individuato il responsabile, funzionario tecnico, area tecnica (ex categoria D), ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, per n. 12 ore settimanali fino alla data del 31-12-2025.
- Per l'Area Vigilanza è individuato *ad interim*, quale Responsabile del Settore, il Sindaco

Di seguito si riporta la dotazione organica vigente.

AREA		DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2025										
		POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2024					POSTI DA COPRIRE					TOTALE
		INDET/DET	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOTALE	INDET/DET	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOTALE	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Tecnica)	_____altro Ente		1 (33,33%)	Ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004	1	_____		1		0	2
	Istruttore Direttivo Finanziario (Area Finanziaria)	determinato		1 (16,67%)	Ai sensi dell'art. 110 del d.Lgs. n. 267/2000	1			1	Ai sensi dell'art. 110 del d.Lgs. n. 267/2000	1	2
	Istruttore Direttivo Amministrativo (Area Amministrativa - ufficio demografico)			0		0						0
	Istruttore Direttivo Sociale-assistente sociale (Area Amministrativa)											0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		Indeterminato	1			1						1
AREA DEGLI OPERATORI												
TOTALE POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2025						2	TOTALE POSTI DA COPRIRE					_____
TOTALE POSTI COMPLESSIVI DOTAZIONE ORGANICA												_____

d) LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36 del D. L.gs. n. 165 del 30.3.2001 stabilisce che, per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mentre per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito dalla L. n. 122/2010, dispone che, a decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 11, comma 4-bis del decreto legge n. 90 del 24.6.2014, introdotto dalla legge di conversione n. 114 dell'11.8.2014, che ha inserito nell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, stabilisce che: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente". All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 21201 del 28.5.2012, indirizzata all'ANCI, ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 affermando che il limite fissato è da intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma, senza distinzione di settori di riferimento.

La delibera della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG del 29.1.2015, depositata il 9.2.2015, nel dirimere il contrasto interpretativo tra diverse Sezioni Regionali di Controllo in merito alla vigenza, nei confronti degli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale, del limite di spesa sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile, ha chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

e) PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, nell'ambito del PIAO 2025/2027 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto di quanto segue.

Non risultano situazioni di esubero.

La programmazione triennale prevista nel presente PIAO tiene conto, inoltre, della legislazione vigente e dei vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Le assunzioni previste nel presente Piano Assunzionale per l'anno 2025/2026/2027 dovranno comunque essere verificate nel rispetto della normativa vigente e previa verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e previa rideterminazione della capacità assunzionale sulla base dei dati del rendiconto esercizio finanziario 2024.

Il fabbisogno del personale a tempo indeterminato

Con riferimento al fabbisogno a tempo indeterminato il Comune di Acquaviva d'Isernia prevede, nel corso del 2025

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

Il fabbisogno di personale a tempo determinato previsto nel presente PIAO è il seguente:

Anno 2025

Area Polizia

n. 1 Istruttore di vigilanza

Area Tecnica:

n. 1 Operatore specializzato servizi tecnico-manutentivi

n. 1 Istruttore tecnico

n.1 Ingegnere

Area Finanziario:

n. 1 contabile gestione ufficio finanziario

Le assunzioni programmate consentono il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, quantificato in euro 51.435,73, come di seguito:

Assunzione	Costo annuale CCNL 2019/2021	Percentuale assunzione
n. 1 dipendente contabile gestione ufficio finanziario	Euro 7.315,00	16,67 %
n. 1 dipendente Istruttore tecnico	Euro 15.000,00	33,33 %
n. 1 dipendente funzionario di vigilanza	Euro 8.500,00	33,33 %
N. 1 Operatore specializzato servizi tecnico-manutentivi	20.620,73	100,00%
TOTALE	Euro 51.435,73	

Anno 2026

Alla data di redazione del presente documento, si prevede la possibilità per l'Ente di utilizzare personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili quali l', in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi. La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

Anno 2027

Alla data di redazione del presente documento, si prevede la possibilità per l'Ente di utilizzare personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili quali l', in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi. La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione

Di seguito si riporta il prospetto relativo alla dotazione organica aggiornato per effetto del PIAO 2025/2027 e il prospetto relativo al piano assunzionale.

AREA		DOTAZIONE ORGANICA											
		POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.04.2024					POSTI DA COPRIRE					TOTALE	
		INDET/DET	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOTALE	INDET/DET	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOTALE		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Tecnica)	Indeterminato altro Ente		1 (16,67%)	Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004	1	Indeterminato	1		Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe (risorsa eterofinanziata)	1	2	
	Istruttore Direttivo Finanziario (Area Finanziaria)	Indeterminato altro Ente		1 (33,33%)	Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/01/2004 e dell'art. 1, comma 124, della L.145/2018	1						1	
	Istruttore Direttivo Amministrativo (Area Amministrativa - ufficio demografico)	Indeterminato altro Ente		1 (25,00%)	Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004	1	Indeterminato	1		Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe (risorsa eterofinanziata)	1	2	
	Istruttore Direttivo Sociale-assistente sociale (Area Amministrativa)						Indeterminato altro Ente		1 (16,67%)	Assunzione per il tramite dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano Convenzione con il Comune di Riccia, Ente capofila	1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Determinato		1 (33,33%)	Assunzione mediante procedura di interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3 bis del d.lgs. n. 80/2021.	1	Indeterminato		1 (50%)	Mobilità obbligatoria/Bando di concorso/Utilizzo graduatorie/Utilizzo elenco di soggetti idonei alle assunzioni	1	3	
	Agente di Polizia Municipale						Determinato		1 (50%)	Bando di concorso/Utilizzo graduatorie/Utilizzo elenco di soggetti idonei alle assunzioni/Convenzioni	1		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		Indeterminato	2			2						2	
AREA DEGLI OPERATORI		Indeterminato	1			1						1	
TOTALE POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2024						7	TOTALE POSTI DA COPRIRE					5	
TOTALE POSTI COMPLESSIVI DOTAZIONE ORGANICA												12	

PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

Anno 2025					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Tecnica)	Tempo pieno	1	Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe (risorsa eterofinanziata)	Indeterminato
	Istruttore Direttivo Amministrativo (Area Amministrativa – ufficio demografico)	Tempo pieno	1	Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe (risorsa eterofinanziata)	Indeterminato
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Tempo parziale	1 (50%)	Mobilità obbligatoria/Bando di concorso/Utilizzo graduatorie/Utilizzo elenco di soggetti idonei alle assunzioni	Indeterminato
	Agente di Polizia Municipale	Tempo parziale	1 (50%)	Bando di concorso/Utilizzo graduatorie/Utilizzo elenco di soggetti idonei alle assunzioni/Convenzioni	Determinato

Anno 2026					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato

Anno 2027					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato

Per il triennio 2025/2027 l'Ente disporrà in merito ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ovvero per l'attuazione dei progetti PNRR, ivi compresa la possibilità di utilizzare il personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in comando/convenzione, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

3.4 Formazione del personale

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

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 16.01.2025 ha aderito al progetto ASEML e ANUSCA, e ha affidato la formazione sull'anticorruzione alla società Enti on - line.

Le attività di formazione del personale verranno realizzate tramite la piattaforma "ANUSCA", tramite l'Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali (ASMEL) cui l'Ente ha aderito con deliberazione di cui sopra

<i>Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatori/Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative.	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ Halley/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Prevalentemente a distanza
Personale Amministrativo, Tecnico e Contabile	Accrescimento competenze digitali	A Catalogo	IFEL /HALLEY Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo – affidamento diretto a software house	IFEL / ANCI HALLEY/GASPARI/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prefettura (formazione ufficiali di stato civile)	a distanza in presenza –
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della sicurezza	Responsabile della sicurezza	In presenza
Posizioni Organizzative dipendenti e segretario comunale	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza Gestione PNRR Digitalizzazione	A Catalogo	MAGGIOLI/ IFEL Ministeri Interno GASPARI/ASMEL Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale amministrativo e contabile	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management Cyber Security	A catalogo	HALLEY – IFEL RDS Internazionale/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione giunta n. 6 del 22.02.2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 riportante la sezione rischi corruttivi e trasparenza. Come rammentato da ANAC con comunicato aggiornato in data 22.01.2024, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo. Pertanto, poiché non si è avverata alcuna predetta ipotesi, si conferma la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, dando attuazione a quanto stabilito per l'anno 2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto concerne la struttura organizzativa, si rimanda a quanto contenuto nella sottosezione piano del fabbisogno del personale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

In materia di lavoro agile gli attuali e principali riferimenti normativi sono rappresentati dalle seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle

- Amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della L. n. 183/2014;
 - Direttiva n. 3/2017 recante “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art.14 della Legge 7.08.2015, n. 124 e Lineeguida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
 - Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell’art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9.12.2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”;
 - Il Decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il nuovo il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assorbente, peraltro, del POLA;
 - D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, prescrivendo, pertanto il ritorno al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81,
 - Linee Guida in materia lavoro agile nelle PP.AA, adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30.11.2021 ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 8.10.2021”, le quali con l’entrata in vigore del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-21 hanno cessato la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso CCNL Funzioni Locali 2019-21
 - D.P.R 24.06.2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Interno di Attività ed Organizzazione - PIAO);
 - CCNL relativo al personale del Comparto “Funzioni Locali” periodo 2019-21, sottoscritto il 16.12.2022, che disciplina il Lavoro agile al Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 10 (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile);
 - D.lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
 - Decreto legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito in legge n. 85/2023, ha prorogato sino al 30.09.2023 lo smart-working per i lavoratori fragili

CONDIZIONI PER L’AUTORIZZAZIONE AL LAVORO AGILE

In base alla normativa vigente, l’accesso al lavoro agile viene autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l’amministrazione garantisce un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale od 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;
- d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, quali la deviazione delle chiamate all’interno telefonico del proprio ufficio sul personale cellulare;

f) l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

ATTIVITÀ RESE IN MODALITÀ AGILE E INCOMPATIBILI CON LO SW

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

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

- Gestione economale;
- Servizio notifiche a mano;
- Attività di sportello servizi demografici, di stato civile ed elettorali;
- Attività di sportello servizi tributari;
- Attività di protocollo sia in entrata che in uscita degli atti cartacei dotati di firma autografa;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di polizia locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- Stipula dei contratti in forma pubblica.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

DESTINATARI

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Acquaviva D'Isernia con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Per garantire la piena operatività di ogni Settore, i Responsabili preposti devono assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% del personale assegnato a ciascun Settore (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti). Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a. 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;
- b. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c. Lavoratrici in gravidanza;

- d. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- e. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 5 km. Al Settore II è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in SW per ciascun Servizio.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentita per un massimo di due giorni alla settimana. Non è possibile prestare la propria attività in parte in modalità agile e in parte in presenza nell'ambito del medesimo giorno lavorativo. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, da effettuarsi entro le ore 12.00 del medesimo giorno, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Le giornate di smart working dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile secondo una programmazione mensile e contestualmente inserite nel contratto di lavoro e nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dal II Settore. Le giornate di lavoro agile non fruito (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una contattabilità per almeno 8 ore giornaliere (5 ore in caso di fruizione a mezza giornata) all'interno delle fasce orarie individuate nell'accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche

ACCESSO ALLA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SW

Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria a seguito di richiesta (allegato sub a) del lavoratore al Responsabile di Settore. Entro trenta giorni, a seguito di valutazione positiva del Responsabile deve essere stipulato un accordo individuale, utilizzando l'allegato schema sub B), che dovrà contenere: - durata dell'accordo a tempo determinato, salvo proroga su richiesta del dipendente; - 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; - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017; - ipotesi di giustificato motivo di recesso; - indicazione delle fasce di cui all'art. 66

(Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione (Allegato sub D ed E). Anche i Responsabili e il Segretario comunale stipulano l'accordo individuale sulla base di quanto prescritto dai precedenti commi. Al fine di salvaguardare la propria autonomia gestionale ed organizzativa, per mezzo di comunicazioni scritte, integranti il predetto accordo, concordano con il Segretario comunale e il Sindaco, termini e modalità di prestazione dell'attività in modalità agile diverse da quelle precedentemente pattuiti. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviato dal dipendente al II Settore servizi finanziari per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. All'Accordo individuale di Lavoro Agile viene allegata una dichiarazione con la quale il dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Acquaviva D'isernia e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, un computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente e, nello specifico, dal Responsabile del Settore di appartenenza. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del dipendente, lo stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio personal computer, ogni software utile per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Acquaviva D'isernia e ad installare e mantenere aggiornati i programmi dedicati alla sicurezza dei dati. Al fine di garantire il buon funzionamento delle attività e delle comunicazioni telefoniche, ove richiesto dal Responsabile di Settore, il dipendente dovrà attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale. La mancata sottoscrizione da parte del dipendente della dichiarazione di cui ai commi 7 e 8, mediante utilizzazione del modulo allegato sub c) al presente regolamento, non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Lavoro Agile.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

MODIFICA E RECESSO DALL'ACCORDO

L'Accordo individuale di lavoro agile durante il periodo di vigenza può essere modificato, con l'accordo di entrambe le parti, in forma scritta. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi, dandone adeguata motivazione. In caso di giustificato motivo di recesso, l'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Settore di appartenenza. Si ravvisano le seguenti ipotesi di giustificato motivo di recesso: - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale; - nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza; - qualora il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare concluso con irrogazione della sanzione, avviato nelle ipotesi di mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Lavoro Agile;

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, li stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina di settore (ex art. 6, lett. c), GDPR – Regolamento UE 679/16). Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e

previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative; Le categorie di dati trattati dall'Ente non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR. In particolare, i dati personali comuni gestiti sono, nell'osservanza dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori, unicamente i seguenti:

- N. Matricola del dipendente;
- Orario (Ora e minuti) dell'avvio/termine dell'attività lavorativa, o di pause, in modalità agile/ da Remoto, con la precisazione che l'ubicazione non può essere rilevata.

SICUREZZA

L'Ente garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente l'allegata informativa scritta (ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22.05.2017 n. 81 e D.lgs. 9.04.2008 n. 81) con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi privati, anche outdoor, in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sulla Salute e Sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante dell'Accordo di lavoro agile. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni normative in materia di privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 (obblighi dei Lavoratori) del D.Lgs. 81/08, comma 1. Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE, DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEL LAVORATORE.

Ai sensi dell'art. 20 (Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore) della L. n. 81/2017 s.m.i. e dall'art. 67 (Formazione lavoro Agile) del CCNL Funzioni Locali, in favore del lavoratore impiegato in forme di Lavoro agile ai sensi del Capo II, L. n. 81/2017 s.m.i. è garantito il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali ed alla periodica certificazione delle competenze (almeno quadrimestrale). In particolare, il lavoratore in modalità agile e i responsabili di Settore parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione del lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in modalità agile. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile i lavoratori continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO

Il Responsabile di ciascun Settore procede, a cadenza periodica (massimo quadrimestrale), ad una verifica circa l'andamento delle attività svolte sulla base di una rendicontazione a cura del dipendente. La prestazione

in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello qualiquantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I Responsabili di Settore sono tenuti a monitorare l'andamento delle prestazioni, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative inerenti la materia in trattazione.

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, dipendente del Comune di Acquaviva D'Isernia in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria professionale ed economica), a tempo (pieno/parziale), consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.,

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile/ dell'attività lavorativa, a tempo determinato dal _____, secondo quanto previsto del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del ____.

A tal fine dichiara, di possedere la seguente condizione di priorità di cui all'art. 4 del Regolamento (crociare le opzioni che interessano):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 5 km

Acquaviva D'isernia _____,

il dipendente

Allegato: Copia documento di identità in corso di validità e documentazione giustificativa a dimostrazione

di quanto indicato.

NULLA OSTA

Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente attesta la sussistenza dei requisiti previsti dal Regolamento interno per l'adozione del Lavoro Agile per il personale del Comune di Acquaviva D'Isernia (IS) con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è adibito e la modalità agile/da Remoto di esecuzione della prestazione lavorativa.

Acquaviva D'Isernia (IS)

Il Responsabile del Settore _____

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione GC n. ____ del ____)

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, dipendente del Comune di Acquaviva d'Isernia, in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria _____ professionale ed _____ economica), a _____ tempo (pieno/parziale) _____

E

Il/Ladott./dott.ssa _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede comunale, che rappresenta, in qualità di Responsabile del Settore _____, il Comune di Acquaviva D'Isernia

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____. 2. È ammessa la proroga su richiesta del dipendente.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite. 2. Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile

è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Obiettivi e Monitoraggio

1. Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art.5 Modifica e Recesso

1. L'Accordo individuale di lavoro agile durante il periodo di vigenza può essere modificato, con l'accordo di entrambe le parti, in forma scritta.

2. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi, dandone adeguata motivazione.

3. In caso di giustificato motivo di recesso, l'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Settore di appartenenza.

4. Si individuano le seguenti ipotesi di giustificato motivo di recesso: - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;

- nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;

- qualora il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare concluso con irrogazione della sanzione, avviato nelle ipotesi di mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di

Lavoro Agile. _____, li _____

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

Sintetica	Descrizione						dell'Obiettivo			
Modalità	e	tempi	di	esecuzione	della	prestazione				
Modalità	e	tempi	della	disconnessione	del	lavoratore	dagli	apparati	di	lavoro
Fasce	e		modalità			di	contattabilità			

IL RESPONSABILE _____

IL LAVORATORE AGILE _____

Allegato all'accordo individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AMMESSO ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE, AI SENSI DELL'ART. 7 RUBRICATO "DOTAZIONE TECNOLOGICA" DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI ACQUAVIVA D'ISERNIA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL _____

Al Responsabile del Settore Ai sensi dell'art. 7 rubricato "Dotazione tecnologica" del Regolamento per l'Adozione del Lavoro Agile del Comune di Acquaviva D'isernia approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____,

Il sottoscritto _____, C.F. _____ nato a _____, il _____, dipendente del Comune di Acquaviva D'Isernia in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria professionale ed economica), a tempo (pieno/parziale), ammesso ad eseguire il lavoro in modalità agile, in virtù di Accordo di Lavoro Agile siglato in data _____,

DICHIARA

di aver ricevuto, in data _____, dal Responsabile del Settore _____, dott./dott.ssa l'attrezzatura informatica messa a disposizione e di proprietà del Comune di Acquaviva D'Isernia per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile di seguito elencata: 1. ; 2. ; 3. ; Inoltre,

DICHIARA

che utilizzerà la sopraelencata attrezzatura tecnologica-informatica, ricevuta in comodato d'uso dall'Ente a titolo gratuito, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa; ovvero Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica – informatica ritenuta necessaria,

DICHIARA

di utilizzare strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità e, in particolare, personal computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente ed altre attrezzature tecnologiche-informatiche come di seguito riportate:

1. ;
2. ;
3. ;

Inoltre,

DICHIARA

la disponibilità ad installare, sul proprio personal computer, ogni software utile per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Acquaviva D'Isernia e ad installare e mantenere aggiornati i programmi dedicati alla sicurezza dei dati.

Data _____

il Dipendente _____

Il Responsabile del Settore di appartenenza _____

Allegato all'accordo individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente

ALLEGATO D

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

SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

- La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

- Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

- Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

- Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

- La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

- Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

- La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

- La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

- I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

- Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

- Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

- Il piano di lavoro deve essere stabile.

- Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

- L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

- Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. - La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. - L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
- Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
- Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.
- Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.
- Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
- Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.
- I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.
- Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

f) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Ambiente di lavoro

a) Spazio - Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
- Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
- Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

- Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

- Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata)

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili; – è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l’illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l’ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare; – durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d’aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell’uso di computer portatile

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l’uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l’alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l’ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l’altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all’operatore in posizione seduta di avere l’angolo braccio/avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:
 - non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po’ più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
 - se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
 - evitare l’uso in macchina o sull’autobus, anche se si è passeggeri.

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

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienicosanitari previsti per i locali di abitazione. Requisiti generali dei locali di abitazione E’ necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro. Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un “alloggio improprio” (soffitta, seminterrato, rustico, box). Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari. E’ requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile. E’ requisito indispensabile la presenza di impianti a norma

e adeguatamente mantenuti. Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

Illuminazione naturale e artificiale Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente. Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari. E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo. E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Aerazione naturale e artificiale E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone. E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti. I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti. E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna. **Qualità dell'aria indoor** E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti. E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.). E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali. E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

ALLEGATO E

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

Sommario

- Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi

elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

6. L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi: a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione; b) SIM con relativo supporto hardware per la connessione ad Internet.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di collaboration.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

3. Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

9. Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla privacy.

10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della

normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del Servizio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "Anonymous proxy".

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

Il Dipendente _____