



**CITTÀ DI CAORLE**

**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2022-2024**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 183 del 29.09.2022

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CAORLE**

Indirizzo: **VIA ROMA 26 – 30021 CAORLE (VE)**

Codice fiscale/Partita IVA: 00321280273

Telefono:0421.219111

Sito internet: [www.comune.caorle.ve.it](http://www.comune.caorle.ve.it)

E-mail: [info@comune.caorle.ve.it](mailto:info@comune.caorle.ve.it)

Pec: [comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:comune.caorle.ve@pecveneto.it)

Numero abitanti al 31.12.2021: 11.341

Numero dipendenti al 31.12.2021: 112

Superficie territoriale:151 Km<sup>2</sup>

Codice Istat: 027005

Codice Catastale: B642

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Valore pubblico

Le sfide che l'attuale situazione sanitaria, economica e sociale pone ai Comuni sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2022-2024.

A tal proposito si rinvia a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 30.12.2021.

Inoltre, alla luce dell'approvazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), strutturato in 6 missioni, anche il Comune di Caorle condivide le finalità e le priorità di sviluppo e investimento contenute nelle strategie europee Green Deal e Next Generation EU.

Nello specifico, gli obiettivi del PRR del Comune perseguono le seguenti finalità:

- Sostenere la transizione digitale nell'organizzazione ed erogazione dei servizi comunali e il potenziamento della rete infrastrutturale di comunicazione;
- Realizzare la migrazione in ambiente cloud dei dati e degli applicativi informatici del Comune;
- Rafforzare le competenze digitali dei cittadini;
- Aumentare la cultura e la consapevolezza nella cittadinanza e in particolar modo nelle nuove generazioni, sui temi della transizione ecologica e sulle sfide ambientali;
- Rafforzare la mobilità ciclistica, migliorare la qualità della vita in ambito urbano aumentando la sicurezza e riducendo l'inquinamento dell'aria e acustico;
- Promuovere l'efficientamento energetico e la riqualificazione degli edifici pubblici e dell'illuminazione pubblica;
- Tutelare la biodiversità e le risorse idriche e marittime
- Sostenere il mondo scolastico migliorando gli spazi, la qualità e la quantità dei servizi di istruzione;
- Sostenere le attività sportive anche migliorando e implementando gli spazi a disposizione;
- Rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura dei bisogni delle famiglie, dei minori, degli adolescenti, degli anziani e delle persone non autosufficienti;
- Investire in progetti di rigenerazione urbana al fine di sostenerne la conservazione, la valorizzazione e favorire, nel contempo, il miglioramento

delle condizioni ambientali, del decoro urbano e dello sviluppo culturale, turistico, economico e sociale dei territori interessati.

· Sviluppare un turismo sostenibile

## **2.2 - Performance**

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano della performance 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 28.04.2022.

Relativamente al Piano delle azioni positive 2022-2024 si rinvia al P.A.P. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 9.12.2021.

## **2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.64 del 28.04.2022.

# **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 - Struttura organizzativa**

Nella struttura organizzativa del Comune di Caorle sono attualmente presenti n. 115 dipendenti di cui n. Segretario comunale, n. 3 dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 dirigente con incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000. Sono inoltre presenti n. 8 dipendenti non di ruolo (agenti P.L. stagionali). Le Posizioni organizzative sono al momento n. 10. In data 11 marzo 2022 è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Caorle, capo convenzione, e Istrana per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale. Sulla base di detta convenzione il Segretario Comunale presta servizio presso il Comune di Istrana per 12/36 ore settimanali. Il Segretario Comunale svolge anche le funzioni dirigenziali relativamente al Settore Segreteria-Affari Generali. L'articolazione della struttura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 21.10.2021, risulta essere la seguente:

Id	Unità Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici
1	<b>Segreteria – Affari generali</b>	Patrizia Pavan (Segretario Generale)	Segreteria, contratti, legale, organismi partecipati, demografici, statistica, protocollo, archivio, messi, centralino, informazioni
2	<b>Finanze</b>	Enrico Balossi (Dirigente)	Ragioneria, economato, tributi, personale, informatizzazione
3	<b>Servizi alla Persona</b>	Guglielmo Bello (Dirigente)	Servizi sociali, pubblica istruzione, sport, turismo, cultura, trasporto pubblico locale, biblioteca, centro anziani, gestione sale ed edifici pubblici
4	<b>Politiche Territoriali e Sviluppo economico</b>	Vania Peretto (Dirigente)	Urbanistica, edilizia privata, attività economiche e commercio, pianificazione e gestione aree demaniali, sportello unico attività produttive (SUAP)
5	<b>Tecnico</b>	Enzo Lazzarin (Dirigente)	Lavori pubblici, progettazione opere pubbliche, espropri, gare, centrale unica di committenza, patrimonio, manutenzioni e funzionamento, sicurezza interna sul lavoro e datore di lavoro, cimiteriali, mercato ittico e pesca, ecologia e ambiente, demanio marittimo, contributi e finanziamenti, gestione territorio pubblici spettacoli ed emergenze, oasi marina
6	<b>Polizia Locale</b>	Armando Stefanutto (P.O. - Resp.le settore autonomo)	Polizia municipale, pesca, acque interne e diritti esclusivi, depenalizzazione, protezione civile

## ➤ **DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2021**

---

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Segretario Generale: n.1

Dirigenti: n. 4

Categoria D -Posizioni organizzative: n. 7

Categoria D – non posizione organizzativa: n. 16

Categoria C: n. 60

Categoria B: n. 23

Categoria A: n. 1

### **3.2 - Organizzazione del lavoro agile**

#### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

---

Il Comune di Caorle prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita, consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. Con deliberazione di Giunta comunale n.37 del 12.03.2020 sono state adottate in via sperimentale le seguenti misure organizzative.

#### **LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

#### **Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile**

##### **Art. 1 - Definizioni**

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working) Art. 4 - Rapporto di lavoro

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 9 - Diligenza e riservatezza

Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

Art. 11 – Rinvio

Art. 1 - Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore ovvero ordinarie attività d’istituto a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile.
2. Ciascun obiettivo deve essere approvato con atto dirigenziale e deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

3. Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata dal dirigente. Prima della scadenza, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato mediante atto dirigenziale.

#### Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente del settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati

conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente.
3. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

#### Art. 9 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

## Art. 11 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

E' stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa, i cui contenuti vengono di seguito riportati.

### **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81**

#### **ART. 1 – OGGETTO**

Con il presente atto il Comune di Caorle, ivi rappresentato dal Dirigente del Settore Finanze e Responsabile del Personale, Dott. ENRICO BALOSSO, nato a Sacile (PN), il 22/08/1980, C.F. BLSNRC80M22H657E, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto del Comune di Caorle, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_.

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale per mane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale dirigenziale dipendente dalle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme del C.C.N.L. per i dirigenti degli Enti Locali, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 259 del 07.12.2011 ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

#### **ART. 2 – NATURA E FUNZIONI**

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO**

Il presente accordo ha durata pari al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

### **ART. 4 – SEDE DI LAVORO**

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

### **ART. 5 – ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE**

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con il Dirigente del Settore con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative che ogni Dirigente riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.).

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

## **ART. 6 – DOVERI E RESPONSABILITA'**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza.

## **ART. 7 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI**

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

## **ART. 8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'**

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Dirigente e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Dirigente del Settore ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro.

Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

## **ART. 9 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI**

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

L'Amministrazione potrà autorizzare l'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da privati che svolgono attività di impresa o commerciale, purché siano esclusi casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Le violazioni del divieto di svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 61, L. 662/1996, in particolare nei seguenti casi:

- violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa;
- mancata comunicazione preventiva all'inizio o alla variazione dell'attività lavorativa esterna, ai sensi dell'art. 58 della L. 662/96;
- comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione.

## **ART. 10 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune di Caorle.

## **ART. 11 – PRIVACY E SICUREZZA**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgono persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.
- per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali

#### **ART. 12 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI**

Il lavoratore in regime di in lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a al fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

Ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

#### **ART. 15 – NORMA DI RICHIAMO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche

Amministrazioni, la disciplina del vigente CCNL per il comparto Regioni – Enti Locali e le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione.

**ART. 16 – SPESE**

Le spese relative al presente atto, nonché le imposte e tasse previste dalle vigenti disposizioni in materia, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente.

**ART. 17 –DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso L'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Il \_\_\_\_\_ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro, dando per conosciute le norme alle quali si fa rinvio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Caorle, il

Il/la dipendente  
Nome e Cognome

\_\_\_\_\_

Il dirigente del settore  
Nome e Cognome

\_\_\_\_\_

In seguito, con singole disposizioni assunte da ciascun dirigente sono state adottate le misure organizzative in merito allo smart working sulla scorta del D.M. dell'8.10.2021.

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 9.12.2021.

Si certifica, inoltre, confermando i precedenti provvedimenti in materia, l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Monitoraggio performance

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, l'ente provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico, operativo e gestionale pianificato, tramite la Relazione sulla performance.

Il sistema di monitoraggio della performance in vigore presso la Città di Caorle prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale sia di tipo strutturale che progettuale assegnato ai Dirigenti con l'approvazione del Piano della Performance. I dirigenti dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno. Il Segretario generale verifica quindi la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti, con particolare riguardo a:

- i. gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- ii. gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- iii. la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, la Giunta Comunale provvede ad approvare la relazione sulla performance relativa all'anno precedente e l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

### Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del

sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, spetta ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le criticità oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito da ANAC.

### **Monitoraggio organizzazione e capitale umano**

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato, su base triennale, dall'Organismo di Valutazione.