

C.A.M.P.P.

CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA

Via Sarcinelli n. 113

33052 Cervignano del Friuli (UD)

Via XXIV Maggio n. 46

33052 Cervignano del Friuli (UD)

Tel. 0431/386611

Fax 0431/386600

www.campp.it

**PIANO
INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O. 2025**

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	4
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE.....	5
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	31
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	49
SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE.....	56
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	58

PREMESSA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito indicato come PIAO, persegue le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con la deliberazione n. 24 del 29 novembre 2022, il Consiglio di amministrazione del CAMPP ha dato avvio alla prima applicazione del nuovo documento, oggetto di aggiornamento nel corso del 2023 e del 2024.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi del citato DM, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio, differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

L'art. 6 del citato D.M. 132/2022 prevede alcune semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti e sulla scorta di tali disposizioni era stato elaborato il PIAO 2022/2024 dell'Ente.

Per il triennio 2025/2027, nonostante il CAMPP al 31/12/2024 abbia un numero di dipendenti inferiori a 50, il documento viene redatto in forma integrale al fine di offrire una visione complessiva ed integrata dell'attività, dell'organizzazione e degli obiettivi dell'Ente.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Consorzio per l'Assistenza Medico Psico Pedagogica
Indirizzo	Sede legale: via Sarcinelli, 113 – Cervignano del Friuli – 33052 UD Sede amministrativa: via XXIV Maggio, 46 – Cervignano del Friuli – 33052 UD
Codice fiscale	00662840305
Generalità del Presidente del Consorzio	Avv. Michele Tibald
Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	41
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	Ente locale ma non territoriale
Telefono	0431-386611
Sito internet	www.campp.it
Indirizzo mail	direttore@campp.it
Indirizzo PEC	protocollo@pec.campp.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Consorzio per l'Assistenza Medico Psico Pedagogica nasce quale soggetto delegato, ai sensi della L.R. n. 41/1996, alla gestione dei servizi alla disabilità adulta.

Nel corso degli anni, la composizione degli enti locali aderenti al CAMPP si è modificata e ad oggi è composta da 29 Comuni: Aiello del Friuli, Aquileia, Bagnaria Arsa, Bicinicco, Campolongo Tapogliano, Carlino, Cervignano del Friuli, Chiopris Viscone, Fiumicello Villa Vicentina, Gonars, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Palmanova, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Rivignano Teor, Ronchis, Ruda, San Giorgio di Nogaro, Santa Maria La lunga, San Vito al Torre, Terzo di Aquileia, Torviscosa, Trivignano Udinese e Visco.

Le finalità del CAMPP si ispirano ai seguenti principi:

- **Promozione** della persona con disabilità e dei suoi diritti civili, nel rispetto della dignità umana, della garanzia dei diritti di libertà e di autonomia;
- **Permanenza** della persona con disabilità nella famiglia, integrazione nel contesto socioculturale e territoriale di appartenenza e inserimento nel mondo del lavoro;
- **Prevenzione e riduzione** degli stati di emarginazione attraverso il miglioramento della qualità di vita della persona con disabilità e della sua famiglia;
- **Superamento** delle logiche di assistenzialismo attraverso l'attivazione di iniziative promozionali, divulgative e di sensibilizzazione delle persone con disabilità.

La strategia dell'Ente si è spostata sempre più nel tempo dalla visione di servizi a favore della collettività a servizi a favore della singola persona e delle sue esigenze, in linea con la recente riforma dei servizi alla disabilità della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia di cui alla L.R. n. 16/2022).

Tale nuova disposizione attribuisce, dal 01/01/2024, all'Azienda Sanitaria del territorio in cui opera il Consorzio (ASUFC) La titolarità delle funzioni che precedentemente erano assegnate ai Comuni dalla richiamata L.R. n. 41/1996. Nelle more della piena applicazione della L.R. n. 16/2022 e della definizione di un nuovo e necessario assetto istituzionale, l'anno 2025 costituisce un ulteriore periodo di transizione durante il quale il Consorzio, tramite

convenzione con ASUFC, è tenuto a dare continuità ai servizi ed agli interventi a favore delle persone con disabilità, fino ad oggi attuati.

Nell'attuazione del percorso tracciato da tale riforma lo scopo principale diventa quello di mantenere i medesimi livelli di tutela nei confronti dei cittadini con disabilità, beneficiari dei servizi e degli interventi coinvolti nel riordino. Ciò si è tradotto nell'incarico dato ai Sindaci e ai rispettivi Consigli Comunali di decidere sul futuro del Consorzio tra due soluzioni alternative ovvero:

1. La presa d'atto, in attuazione della LR 16/2022, dell'avvio dell'iter per lo scioglimento del Consorzio;
2. La volontà di trasformare l'attuale consorzio in una nuova realtà con il mandato istituzionale e prioritario di Ente Gestore dei servizi sociali in delega per i due ambiti territoriali della bassa friulana ai sensi della LR 6/2006, nonché di proporre lo stesso nuovo Ente come possibile soggetto gestore per le prestazioni sociosanitarie nell'area della disabilità per conto di ASUFC nelle more del processo regionale di autorizzazione e accreditamento così come previsto dalla LR 16/2022, art. 21.

In mancanza di un indirizzo unanime per il futuro del Consorzio, l'anno 2025, oltre agli obiettivi legati alla garanzia dei servizi ed al loro sviluppo, sarà pertanto dedicato a definire con ASUFC e con gli Ambiti Territoriali i passaggi e gli approfondimenti necessari e propedeutici ad attuare il trasferimento suddetto, con l'obiettivo di preservare le professionalità ed i beni, anche valorizzandoli assieme nell'ambito di una nuova possibile esperienza.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Il Bilancio di previsione 2025 approvato con deliberazione assembleare n. 03 del 12/02/2025;
- Il Piano Programma 2025 approvato con deliberazione assembleare n. 03 del 12/02/2025.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Nonostante il CAMPP non sia tenuto alla redazione della presente sottosezione, si è ritenuto opportuno, comunque, al fine dell'omogeneizzazione degli strumenti relativi al ciclo della Performance dell'Ente, procedere alla predisposizione di essa.

È doveroso evidenziare che l'ormai prossimo passaggio di funzioni previsto dalla LR 16/2022 comporti che gli obiettivi a cui è indirizzata l'attività di Direttore, PO e Servizi siano strettamente collegati all'applicazione della riforma e abbiano un orizzonte temporale limitato all'anno in corso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 24/07/2018, definisce le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del ciclo di gestione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, collettivi o individuali, che si conclude con l'approvazione della Relazione sulla Prestazione, porta infine all'applicazione del sistema della premialità.

Il Sistema di valutazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance.

Vengono illustrati di seguito gli obiettivi specifici dell'amministrazione assegnati al Direttore e alle PO. Spetterà poi ai Responsabili la declinazione degli stessi nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi individuali e di gruppo ai propri collaboratori.

CHI FA	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	OBIETTIVI SPECIFICI	PESO
Direttore	Gestione processo trasferimento funzioni LR 16/22	Partecipazione ad incontri tecnici previsti nell'atto di Intesa siglato tra ATS e ASUFC in attuazione della LR 16/2022. Attività tecnica e di supporto ai lavori dell'Assemblea consortile e del CdA. Supervisione e coordinamento delle attività e degli atti necessari a garantire il passaggio delle funzioni e dei servizi in ASUFC e negli ATS	50
Direttore	Dare continuità al buon funzionamento dell'Ente	Coordinamento e supervisione delle attività finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi come da programmazione 2025 durante la fase di transizione nella piena applicazione della L.R. n. 16/2022.	50
PO Bilancio -Ponis	LR 16/22 e Atti di intesa ATS-ASUFC 2025	Collaborazione nell'applicazione della LR 16/22 con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti contabili consuntivi e previsionali. Gestione della contabilità 2025 e partecipazione ai tavoli di lavoro previsti per l'analisi e l'armonizzazione della contabilità generale ed analitica. Predisposizione del bilancio dell'ente 2026 ovvero nell'avvio della fase commissariale.	50
		Partecipazione ai tavoli di lavoro previsti negli atti di intesa e alle preliminari attività di analisi con particolare riferimento ai contratti di beni e servizi e al patrimonio mobiliare ed immobiliare. Supporto nella stipula di tutti gli atti necessari al passaggio delle funzioni verso ASUFC e ATS (contratti di concessione / locazione, subentri, ecc...)	50
PO Gestione attività amministrative - Sorarù	LR 16/22 e Atti di Intesa ATS - ASUFC 2025	Partecipare ai tavoli di lavoro previsti nell'atto di intesa per i seguenti temi: servizi dell'offerta e processo di presa in carico dell'utenza, modalità di finanziamento, trasporti, contratti di beni e servizi e patrimonio mobiliare ed immobiliare	50
		Collaborare e supportare il processo previsto dalla DGR 1869/2024 nel tavolo di lavoro sul personale previsto dall'atto di intesa.	50
PO Progetti di abitare sociale Florit	LR 16/22 e Atti di intesa ATS-ASUFC 2025	Collaborare nelle attività previste dall'applicazione della LR 16/2022 con particolare riferimento all'abitare e vita indipendente: progetti di autonomia abitativa e	50

		Legge 112/2016 (“dopo di noi”); analisi possibili percorsi di domiciliarità innovativa; analisi sviluppo del sistema dell’abitare in raccordo con proposte e linee guida nazionali e regionali; sperimentazioni per l’innovazione del sistema di servizi per le persone con disabilità	
		Nucleo sorriso: collaborare con ASUFC ed ATS nella predisposizione di un progetto sperimentale ad hoc ex art.25 da inviare in regione entro giugno 2025. Collaborare all’analisi e all’efficientamento del servizio di accompagnamento dell’utenza	50
PO Progetti di Comunità - Bennici	LR 16/22 e Atti di intesa ATS-ASUFC 2025	Collaborare nelle attività previste dall’applicazione della LR 16/2022 con particolare riferimento alle parti relative a: abitare e vita indipendente con particolare riguardo alle “palestre per l’autonomia abitativa” propedeutiche all’abitare sociale; sperimentazioni per l’innovazione del sistema dei servizi per le persone con disabilità	50
		Analizzare l’attuale servizio di accompagnamento degli ospiti e proporre possibili azioni per migliorare l’efficienza del servizio	50
PO Integrazione Lavorativa - Domini	LR 16/22 e Atti di intesa ATS-ASUFC 2025	Consolidare il nuovo modello organizzativo del SIL che prevede una PO unica titolare del servizio e tre incarichi di responsabilità con declinazione delle rispettive funzioni.	50
		Collaborare nelle attività previste dall’applicazione della LR 16/2022 con particolare riferimento alla transizione del SIL nell’organizzazione dell’Azienda Sanitaria	50
Direttore e Comitato Tecnico	LR 16/22 e Atti di intesa ATS-ASUFC 2025	Collaborare e partecipare con il Direttore nelle attività previste dall’applicazione della LR 16/2022 con particolare riferimento agli sviluppi operativi del sistema complessivo di servizi per la disabilità, anche con attenzione a nuovi bisogni e conseguenti nuovi metodi e sostegni	100

Gli obiettivi assegnati alle PO verranno specificamente dettagliati nelle schede individuali consegnate agli interessati con l’indicazione degli indicatori di processo e risultato come da modello seguente:

													Piano Programma 2025
Responsabile													
<i>OBIETTIVO/ PROGETTO</i>													
RISULTATO ATTESO (descrizione)													
INDICATORI													
TARGET													
ESITI (ESITO ED IMPATTO)													
ATTIVITA'/FASI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Sviluppo progetto													
Presentazione esiti a Direttore per valutazione													
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:													

Report 31 dicembre/Relazione performance:													

Data:	Responsabile:				Direttore:								

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

La disciplina sul PIAO comporta che le pubbliche amministrazioni siano chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il CAMPP ai fini della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 è stata redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Il concetto di "corruzione", preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - come chiarito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 - "deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". A titolo meramente esemplificativo, si pensi a: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, mancato rispetto dell'orario di servizio.

Il quadro normativo italiano di riferimento in materia di lotta alla corruzione vede come pilastro la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché le disposizioni contenute nei diversi PNA che si sono susseguiti nel tempo tra i quali sono degni di menzione il PNA 2019 e il PNA 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023. Da ultimo è stata emessa dall'Anac la delibera n. 605 del 19.12.2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023" con il quale l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Soggetti coinvolti

Giova premettere che il PNA 2022 ha ribadito il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Ciò premesso, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per le cui competenze si rinvia al PNA 2019 e 2022 nonché alle altre previsioni di legge e di Anac.

Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del presente Piano;- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none">- redige la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione;- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Sezione Anticorruzione e Trasparenza;- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;- cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";- monitora il rispetto delle misure previste nel PIAO;- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno e, comunque, entro i termini fissati annualmente dall'ANAC (per l'anno 2024: entro il 31 gennaio 2025), sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all' Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione;- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CAMPP è il Direttore, nella persona della dott. Michele Picogna.
Responsabili titolari di Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; - controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
Organismo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla prestazione, che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; - contribuisce all'identificazione del rischio mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni, - verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta; - può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Tutti i dipendenti dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.); - osservano le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO; - segnalano le situazioni di illecito all' Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001; - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Il contesto esterno in cui l'Ente si trova ad agire sta vedendo, da una parte, una crisi legata alla chiusura di molte imprese, dall'altra ad un aumento dei costi delle materie prime e delle forniture, con un aumento generalizzato dei prezzi.

A livello di criminalità, vi è presumibilmente la presenza sul territorio di organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, che tuttavia non sembrano interagire con la realtà del Consorzio.

Si ricorda la competenza territoriale del CAMPP:

- per i servizi semiresidenziali e residenziali, il territorio di competenza corrisponde con quello dei Servizi sociali dei Comuni "Agro Aquileiese" e "Riviera Bassa Friulana", coincidenti con i Distretti sanitari rispettivamente di Cervignano e Latisana;
- per il Servizio Integrazione Lavorativa SIL, il territorio di competenza riguarda l'intero territorio della provincia di Udine. Dal 01/09/2024, infatti, interviene anche in favore delle PcD residenti nei Comuni dell'Ambito di San Daniele del Friuli.

Non si segnalano, al momento, procedimenti inerenti reati contro la Pubblica Amministrazione o altri ambiti legati alla corruzione che vedano coinvolto l'Ente. Ad ogni modo, vista la presenza sul territorio di numerose attività commerciali, si raccomanda a tutto il personale del CAMPP di tenere un comportamento conforme alla legalità e di segnalare ogni operazione sospetta sul territorio e ai responsabili di settore di seguire scrupolosamente le norme di legge nel rilascio di provvedimenti, nell'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.

Si ricorda infine che, a seguito dell'entrata della L.R. 16/2022, vi sarà una riorganizzazione dei servizi alla disabilità, con conseguente riorganizzazione dell'Ente, in quanto le competenze di cui all'abrogata L.R. 41/1996 dal 1.1.2024 sono passate dagli Enti Locali alle Aziende Sanitarie.

La gestione dei servizi si attua in base alla convenzione di servizio sottoscritta tra ASUFC e CAMPP con durata fino al 31.12.2025. Perciò, la programmazione dell'attività, in tutti i settori, riguarda l'annualità 2025.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come oggetto gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'assetto organizzativo interno del CAMPP si articola nel seguente modo:

- Servizi, che identificano funzioni omogenee, per materia o procedimenti di riferimento e si suddividono tra Servizi all'utenza e Servizi amministrativi, strumentali e di supporto;
- Unità Operative (U.O.), articolazioni dei Servizi caratterizzate da specifica competenza per materie e discipline e per procedimenti di riferimento; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I Servizi all'utenza, diretti all'erogazione dei servizi istituzionali mediante la promozione di ogni iniziativa finalizzata all'assistenza, formazione ed educazione permanente della persona con disabilità, sono gestiti da personale appartenente all'area professionale socioeducativo-assistenziale.

I Servizi amministrativi, articolati in Unità Operative (Affari Generali e Legali, Gestione del Patrimonio, Gestione del Personale, Contabilità e Finanza), sono in posizione di servizio permanente e operativo verso i Servizi di assistenza, formazione e educazione, rispetto agli utenti, nonché agli Enti consorziati, per la fornitura di servizi comuni.

Sono dedicati in modo particolare a:

- programmazione delle attività;
- controllo dell'uso razionale ed efficiente delle risorse;
- circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- promozione degli indispensabili momenti di presenza nel sistema delle istituzioni civili e sociali.

Il personale che attualmente presta servizio presso il CAMPP è così composto:

Servizi semiresidenziali (CSRE e UET)	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
Servizi residenziali Progetti sperimentali	D	istruttore direttivo socioeducativo- titolare P.O.	2
	D	istruttore direttivo socioeducativo	2
	D	educatore professionale	1
	C	insegnante educatore	13

Servizio d'Integrazione Lavorativa	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	tecnico dell'inserimento lavorativo (di cui n. 1 PO)	9
	C	operatore della mediazione	2
	C	istruttore amministrativo	3

Servizi Amministrativi	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	istruttore direttivo contabile titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo-contabile	1
	D	Istruttore direttivo tecnico	1
	C	istruttore contabile	1
	C	Istruttore amministrativo contabile	1
	B	collaboratore amministrativo	1

Mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Si tratta di una attività complessa ma indispensabile poiché l'accuratezza e l'eshaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Va tuttavia rilevato che la carenza di personale e i numerosi adempimenti di legge cui i responsabili di Settore sono tenuti ad ottemperare certamente costituiscono fattori ostativi all'aggiornamento della mappatura dei processi.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	Procedure ammissioni e dimissioni servizi semi-residenziali e residenziali
	Procedure ammissioni e dimissioni servizio Sil
Contratti pubblici	Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione e aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi
	Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto.
	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; gestione delle varie fasi della gara
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissioni delle varianti

	Controlli: verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione fabbisogni personale
	Gestione del personale (presenze-assenze, trattamento economico, ecc.)
	Relazioni sindacali
	Gestione della performance
	Incarichi consulenti o collaboratori o richiesti per legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fondo economale
	Gestione del bilancio di previsione e rendiconto
	Processo: gestione del bilancio di previsione - entrata
	Processo: gestione del bilancio di previsione - spesa
Organi politici e di direzione	Nomina cda e Presidente
	Attribuzione incarichi

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio come riportato nella tabella a pag 14.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto	Livello del rischio (valore probabilità X valore impatto)	LEGENDA
<ul style="list-style-type: none"> discrezionalità del processo rilevanza esterna complessità del processo valore economico frazionabilità del processo controlli 	<ul style="list-style-type: none"> Impatto organizzativo Impatto economico Impatto reputazionale Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 	<ul style="list-style-type: none"> Intervallo da 1 a 5: rischio basso Intervallo da 6 a 15: rischio medio Intervallo da 15 a 25: rischio alto 	
Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto		
<i>0 = nessuna probabilità</i> <i>1 = improbabile</i> <i>2 = poco probabile</i> <i>3 = probabile</i> <i>4 = molto probabile</i> <i>5 = altamente probabile</i>	<i>0 = nessun impatto</i> <i>1 = marginale</i> <i>2 = minore</i> <i>3 = soglia</i> <i>4 = serio</i> <i>5 = superiore</i>		

area	ambito	processo	individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità	pesatura rischio: impatto	pesatura rischio: probabilità x impatto	azioni	responsabilità	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	U. O. Affari generali e legali - Servizi residenziali e semiresidenziali	Procedure ammissioni e dimissioni servizi semi-residenziali e residenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio arbitrario della discrezionalità - Inosservanza di regole procedurali - Illecita gestione dei dati in possesso della pa in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio - conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche - assoggettamento a minacce o pressioni esterne mancanza di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche 	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione regolamenti che definiscano con precisione criteri di ammissione; - rispetto delle norme e/o regolamenti esistenti; - obbligo di adeguata attività istruttoria che permetta l'effettiva valutazione; motivazione adeguata del provvedimento; - verbalizzazione delle operazioni di valutazione; - Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata - Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali 	P.O. Gestione attività amministrative - P.O. Abitare Sociale - P.O. Progetti di Comunità	Già in atto
	SIL	Procedure ammissioni e dimissioni servizio SIL	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio arbitrario della discrezionalità - Inosservanza di regole procedurali - Illecita gestione dei dati in possesso della pa in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio - conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione regolamenti che definiscano con precisione criteri di ammissione. - Rispetto delle norme e/o regolamenti esistenti. - Obbligo di adeguata attività istruttoria che permetta l'effettiva valutazione; motivazione adeguata del provvedimento - Verbalizzazione delle operazioni di valutazione - Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata 	P.O. Integrazione Lavorativa	

			<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - mancanza di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche 				<ul style="list-style-type: none"> - Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali 		
Contratti pubblici	U.O. Patrimonio e Contabilità	<p>Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione e aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p>	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti - Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni 	<p>Direttore</p> <p>-</p> <p>P.O. Bilancio</p> <p>-</p> <p>P.O. Gestione attività amministrative</p>	<p>Già in atto</p> <p>-</p> <p>31.12.25</p>
		<p>Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favorire un determinato operatore; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - abuso delle disposizioni in materia di determinazione 	4	3	12 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale - sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara del Patto d'Integrità in relazione allo specifico oggetto della gara - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - del valore stimato del contratto; - abuso delle funzioni di membro di commissione - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissione di doveri d'ufficio - esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni 				<ul style="list-style-type: none"> - uso di documentazione standardizzata ed aggiornata; - obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). 		
	<p>Selezione del contraente: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; gestione delle varie fasi della gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; - nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; - alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche o alterazione dei contenuti delle verifiche; - esercizio arbitrario della discrezionalità; - previsione di requisiti di accesso/ammissione/qualificazione "personalizzati"; 	2	3	6 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle Informazioni complementari rese; - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte; - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazione di conflitto di interessi; - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte; - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione; - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito di aggiudicazione definitiva; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 				<ul style="list-style-type: none"> - Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali; - Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione di gara; - Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara. 		
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - Alterazione esiti verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente e la presenza del personale degli uffici amministrativi, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione; - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. 		
	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissioni delle varianti	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), - In caso di subappalto, rischio che operino ditte non qualificate o colluse con associazioni mafiose 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.		
	Controlli: verifica della conformità o regolare esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Direttore/PO; 		

		della prestazione richiesta	<p>stazione appaltante, anche attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - omissione della previsione di penali negli atti di affidamento o mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale al fine di evitarne l'applicazione; - mancanza verifiche sulla corretta applicazione del subappalto. 				<ul style="list-style-type: none"> - check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. - effettuazione di un report periodico, da parte del referente della gara, al fine di dar conto al Direttore degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) 		
Acquisizione e gestione del personale	U.O. Gestione del Personale	Programmazione acquisizione personale	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - esercizio arbitrario della discrezionalità; - previsione di requisiti di accesso/qualificazione "personalizzati"; - conflitto di interessi - abuso delle funzioni di membro di commissione 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione; - adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile; - registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati; - nei concorsi è necessario, nella composizione della commissione, assicurare la presenza di un commissario esterno; - adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) 	Direttore - P.O. Gestione attività amministrative	Già in atto - 31.12.25
		Gestione del personale (presenze-assenze,	<ul style="list-style-type: none"> - omissione di doveri d'ufficio - mancanza di controlli/verifiche o 	2	3	6 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali; 		

	trattamento economico, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - alterazione dei contenuti delle verifiche - mancanza di adeguata pubblicità - esercizio arbitrario della discrezionalità conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche 				<ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti e elaborazione della regolamentazione interna mancante. 		
	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza; - diffusione delle informazioni allo scopo di favorire la partecipazione 		
	Gestione della performance	<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni e/o dei tempi dei procedimenti 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sui canali dell'Ente 		
	Incarichi consulenti o collaboratori o richiesti per legge	<ul style="list-style-type: none"> - abuso delle funzioni di membro di commissione - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - mancanza di controlli/verifiche o alterazione dei contenuti delle verifiche - mancanza di adeguata pubblicità - esercizio arbitrario della discrezionalità 	3	3	9 RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normativa e regolamento interno - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico - Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati 		

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

U.O. Contabilità	Gestione fondo economale	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo illegittimo e non corrispondente alle finalità istituzionali del denaro - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - conflitto di interessi 	2	3	6 RISCHIO MEDIO	Controlli sul rispetto del Regolamento interno	P.O. Bilancio	Già in atto
	Gestione del bilancio di previsione e rendiconto	<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissione di doveri d'ufficio - conflitto d'interessi - discrezionalità nelle valutazioni 	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli di tesoreria; - Monitoraggio delle spese - Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti 		
	Processo: gestione del bilancio di previsione - entrata	<ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme per interesse di parte, - mancanza di adeguata pubblicità, - mancanza di controlli/verifiche; - omissione di doveri d'ufficio - assoggettamento a minacce o pressioni esterne. 	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali; - Rispetto normativa sulla trasparenza 		
	Processo: gestione del bilancio di previsione - spesa	<ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme per interesse di parte, - mancanza di adeguata pubblicità, - mancanza di controlli/verifiche; - omissione di doveri d'ufficio - assoggettamento a minacce o pressioni esterne. 	2	2	4 RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali; - Rispetto normativa sulla trasparenza; - Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni; - Monitoraggio delle spese. 		

Organi politici e di direzione

<p>U.O. Affari generali e istituzionali - U.O. Gestione del Personale</p>	<p>Nomina CDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche 	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4 RISCHIO BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse; - Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA; - Rispetto normativa trasparenza. 	<p>P.O. Gestione attività amministrative</p>	<p>Già in atto</p>
	<p>Incarichi di direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche; - esercizio arbitrario della discrezionalità 	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4 RISCHIO BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normativa e regolamento interno - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico 		

Individuazione delle misure per il trattamento del rischio

La fase di gestione del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le schede sopra riportate danno conto in dettaglio dei vari procedimenti, dei possibili rischi, la loro valutazione, le misure di prevenzione adottate, i vari livelli di responsabilità.

Giova rammentare che le **misure generali** sono quelle misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre le **misure specifiche** sono quelle misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per attuare le misure obbligatorie volte a prevenire il rischio corruttivo, individuate da ANAC e previste nel presente piano, vengono stabilite le seguenti linee guida:

1) Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Tuttavia, come sottolineato dalla stessa Autorità Nazionale, non sempre la misura della rotazione è concretamente realizzabile, specialmente all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Tuttavia, in questi casi, le amministrazioni sono tenute ad adottare misure alternative di prevenzione del rischio di corruzione quanto più possibile analoghe al meccanismo della rotazione.

Date le dimensioni dell'Ente, non è possibile provvedere con una rotazione ordinaria; tuttavia, vengono implementate modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra operatori e uffici, evitando l'isolamento di mansioni e favorendo l'articolazione delle competenze e la trasparenza interna delle attività.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). Nel caso specifico, si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che al CAMPP la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

2) Verifiche per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, l'attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi è richiesta dal relativo soggetto conferente:

- per la nomina a componente nelle commissioni per l'affidamento di appalti e nelle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa e altri incarichi e nomine ex art. 3 d.lgs. n. 39/ 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attestazione di cui sopra è verificata dal soggetto conferente:

- per tutti gli incarichi esterni, le nuove assunzioni, gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- a campione, per tutti gli altri incarichi.

3) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

4) Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui intende conferire l'incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il CAMPP si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il CAMPP, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

5) Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Il C.A.M.P.P., in adempimento a quanto sopra, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 7 novembre 2013 ha adottato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni" a sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il CAMPP, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Dalla data della adozione del citato regolamento, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

6) Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165 del 2001, l'Amministrazione provvede affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si segnali la violazione del divieto di *pantouflage* (incompatibilità successiva) all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n. 165 del 2001;

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Consiglio di Amministrazione del CAMPP, con deliberazione n. 33 dell'1 ottobre 2015, ha adottato un regolamento interno avente ad oggetto "Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità e misura di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001", pubblicato, con la relativa modulistica, sul sito istituzionale www.campp.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione", secondo quanto previsto dall'allegato 1 della deliberazione n. 50/ 2013 dell'ANAC – ex CIVIT.

8) Formazione in tema di anticorruzione

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabili degli uffici, dipendenti.

L'Ente aderirà alle iniziative formative proposte dalla Regione FVG, che ne sosterrà gli oneri finanziari, in attuazione dei "Piani annuali della formazione strategica del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale", individuando di volta in volta, i dipendenti partecipanti.

9) Codice di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che assicuri: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Ai sensi della normativa sopra citata, ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un proprio Codice che integri e specifichi i contenuti e le direttive del "Codice di comportamento nazionale".

Il CAMPP ha approvato, nel 2014, il proprio Codice di Comportamento. Lo stesso è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2021, in esecuzione della deliberazione n. 177 del 19/2/2020 dell'ANAC avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Infine, visto che il DPR 81/2023 relativo a "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante <Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165>" ha introdotto alcune modifiche di rilievo nel testo base del Codice di comportamento nazionale, con particolare attenzione alle norme relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, il CAMPP ha provveduto ad adottare il nuovo Codice di comportamento interno, con deliberazione del CDA n. 13/2023, pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione trasparente/sottosezioni Disposizioni generali/Atti generali.

10) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Consiglio di Amministrazione del CAMPP, con deliberazione n. 31 del 1° ottobre 2015 ha adottato il "Patto di Integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara delle procedure aperte, ristrette e negoziate per l'affidamento dei contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore alle soglie tempo per tempo fissate da provvedimenti di legge con riferimento ai limiti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (ad esempio le soglie diverse determinate in ragione del periodo di pandemia da Covid 19 con l'art. 1 del decreto legge 76/2020).

11) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al RPC. Almeno una volta all'anno e comunque in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa il RPC provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Vi è un monitoraggio in itinere della sezione, che può comportare una modifica della sezione secondo le necessità, e un monitoraggio definitivo che viene effettuato a gennaio

dell'anno successivo, attraverso l'analisi dei dati che si possono ricavare da Amministrazione trasparente, da un controllo a campione sugli atti e da un controllo sulla modulistica approntata.

Il monitoraggio previsto contempla, da parte dei Titolari di posizione organizzativa:

- la valutazione dei procedimenti indicati e/o la necessità di ulteriori o diversi procedimenti;
- la conferma o l'indicazione di ulteriori o diversi rischi legati ai procedimenti indicati, ai nuovi procedimenti;
- l'idoneità delle misure previste, la necessità di diverse o ulteriori misure sulla base del concreto verificarsi dei rischi previsti.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro i termini e modalità fissati annualmente dall'ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione previste. L'ANAC definisce annualmente lo schema di Relazione che il RPCT è tenuto a compilare.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione della stragrande maggioranza degli atti.

Trasparenza

La trasparenza, come definita dal Dlgs n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del CAMPP (www.campp.it) delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

I titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano la pubblicazione.

Tutti i dipendenti del CAMPP assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ai responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale.

È previsto un monitoraggio interno periodico da parte del RPCT e un monitoraggio esterno da parte dell'OIV che deve procedere ogni anno all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle modalità indicate dall'ANAC.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere ANAC, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Per quanto riguarda l'accesso civico, il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 19 dell'1.8.2017 ha approvato un regolamento interno avente oggetto: "Procedure per l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: modalità di esercizio e gestione delle istanze".

A seguito dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento stesso, quali:

- liceità,
- correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

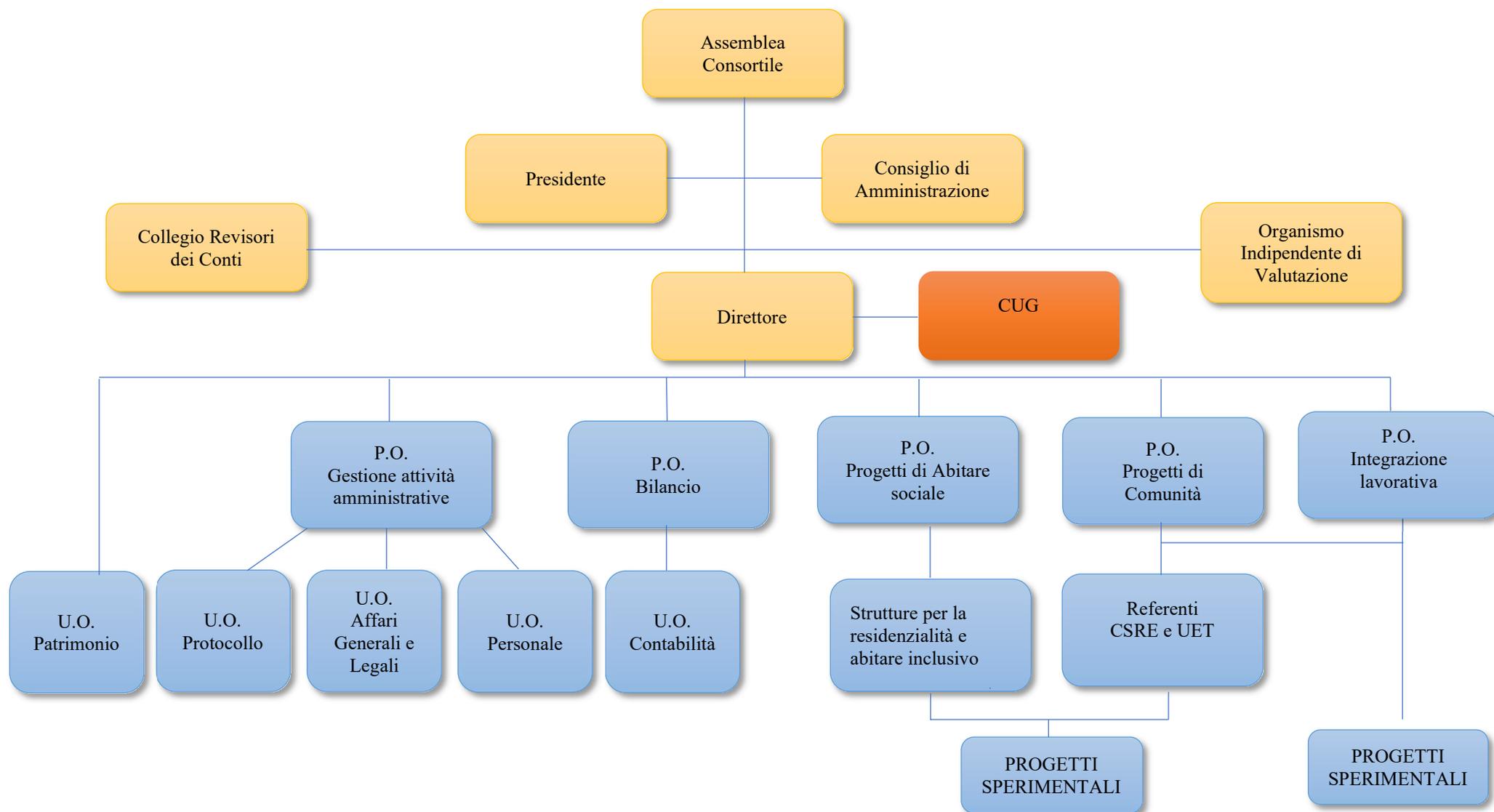
In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett. d).

Ne deriva che la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e documenti contenenti dati personali avviene previa verifica che la disciplina in materia di trasparenza ne preveda l'obbligo di pubblicazione e nel rispetto della più recente normativa e delle indicazioni fornite dal Garante in materia di protezione dei dati personali.

Si evidenzia, inoltre, che la normativa europea sopra richiamata ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO: Data Protection Officer), ruolo affidato dal CAMPP alla ditta Boxxapps Srl con sede a Venezia. Tale figura è chiamata a svolgere anche attività di supporto per l'amministrazione informando e fornendo consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità nell'azione amministrativa.

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del C.A.M.P.P., come riportato nel Piano Programma 2025, è il seguente:



La struttura organizzativa del C.A.M.P.P. si articola in:

- Servizi;
- Unità Operative (U.O.).

I **Servizi** identificano funzioni omogenee, per materia o procedimenti di riferimento.

Le **Unità Operative** sono ulteriori articolazioni dei Servizi caratterizzate da specifica competenza per materie e discipline e per procedimenti di riferimento; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I servizi si suddividono tra:

- Servizi all'utenza;
- Servizi amministrativi, strumentali e di supporto.

I **Servizi all'utenza**, diretti all'erogazione dei servizi istituzionali, promuovono ogni iniziativa finalizzata all'assistenza, formazione ed educazione permanente della persona disabile e si suddividono in:

- C.S.R.E. – Centri Socio Riabilitativi ed Educativi diurni;
- Unità Educative Territoriali (UET) – tipologia di servizio attivata nel 2022
- Unità sviluppo progetti sperimentali;
- Servizi residenziali;
- S.I.L. – Servizio Integrazione Lavorativa.

I **Servizi amministrativi**, articolati in Unità Operative, sono in posizione di servizio permanente e operativo verso i Servizi di assistenza, formazione ed educazione, rispetto agli utenti, nonché agli Enti consorziati, per la fornitura di servizi comuni. Sono volti alla programmazione delle attività, al controllo dell'uso razionale ed efficiente delle risorse, alla circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'Ente, alla promozione degli indispensabili momenti di presenza nel sistema delle istituzioni civili e sociali. Le Unità Operative eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore e sono così articolate:

- Unità Operativa Affari Generali e Legali;
- Unità Operativa Contabilità Finanza;
- Unità Operativa Gestione del Personale;
- Unità Operativa Gestione del Patrimonio.

L'assetto dell'area delle **Posizioni Organizzative** è stato modificato con deliberazione del CDA n. 33 del 16/12/2024 che ha portato all'individuazione di un'unica PO per il SIL, di conseguenza l'attuale assetto prevede 5, e non più 6, Posizioni Organizzative, come di seguito riportate:

1. Posizione organizzativa "Bilancio" - competenze: coordinamento amministrativo e contabile del sistema finanziario dell'ente; collaborazione diretta con Direttore e U.O. Patrimonio per l'analisi di provvedimenti di competenza;
2. Posizione organizzativa "Gestione attività amministrativa" – competenze: coordinamento amministrativo del sistema dei servizi del CAMPP con particolare attenzione all'organizzazione degli accessi, dimissioni e transiti di persone con disabilità utenti nei vari interventi, servizi e progetti gestiti dal CAMPP; collaborazione diretta con Direttore e U.O. Personale per l'analisi di provvedimenti di competenza;
3. Posizione organizzativa "Progetti dell'Abitare Sociale" - competenze: coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti afferenti all'area della residenzialità, con attenzione a ogni possibile sviluppo sui temi dell'"abitare possibile" e "domiciliarità innovativa";
4. Posizione organizzativa "Progetti di comunità" – competenze: coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti afferenti all'area della semi residenzialità, con attenzione a ogni possibile sviluppo sui temi dello sviluppo di comunità e servizi e progetti innovativi e sperimentali;
5. Posizione organizzativa "Integrazione Lavorativa" – competenze: coordinamento ed organizzazione di interventi, servizi e progetti per l'inclusione sociale delle persone con disabilità mediante l'integrazione lavorativa.

Periodicamente sono previste riunioni dello “**Staff di programmazione**”, composto dal Direttore e dalle PO sopraindicate, e del **Comitato Tecnico**, composto dal Direttore, dalle PO “Gestione attività amministrativa”, “Abitare Sociale” e “Progetti di Comunità” e dai Referenti dei CSRE.

Il personale dipendente attualmente in servizio è assegnato ai servizi come di seguito indicato:

Servizi semiresidenziali (CSRE e UET)	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
Servizi residenziali Progetti sperimentali	D	istruttore direttivo socioeducativo- titolare P.O.	2
	D	istruttore direttivo socioeducativo	2
	D	educatore professionale	1
	C	insegnante educatore	13

Servizio d'Integrazione Lavorativa	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	tecnico dell'inserimento lavorativo (di cui n. 1 PO)	9
	C	operatore della mediazione	2
	C	istruttore amministrativo	3

Servizi Amministrativi	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	istruttore direttivo contabile titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo-contabile	1
	D	Istruttore direttivo tecnico	1
	C	istruttore contabile	1
	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
	B	collaboratore amministrativo	1

Si segnala infine che il Consorzio, in forza della Convenzione sottoscritta con la Regione F.V.G. per il periodo 2021/2026 e regolante la gestione dei progetti personalizzati di integrazione lavorativa in favore delle persone con disabilità iscritte negli elenchi di cui all'art. 8 della legge 68/99 e degli strumenti di cui alla D.G.R. n. 2429/2015 e s.m.i., si impegna attraverso il SIL ad adempiere a quanto in essa previsto mediante figure professionali in possesso delle conoscenze e delle competenze fissate dalla DGR 196/2006, con oneri totalmente a carico dell'Amministrazione regionale e con ricorso a forme di lavoro flessibili.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cui è seguita la Legge 22 maggio 2017, n.81, “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”.

La Legge n. 81/2017 prevede che le disposizioni ivi previste *“allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo 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, in parte all'interno di locali aziendali e in parte 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".

Attraverso la direttiva n. 3/2017 sono state fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica le linee guida sul lavoro agile nella PA, tramite indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

La situazione epidemiologica legata al COVID ha rivoluzionato lo svolgimento dell'attività lavorativa nella pubblica amministrazione, con la definizione, nella prima fase emergenziale, del ricorso al lavoro da remoto quale modalità prioritaria di svolgimento della stessa, introducendo pertanto il LAE, Lavoro Agile in Emergenza.

Successivamente, superata una fase transitoria caratterizzata da una regolamentazione provvisoria dello smart working, si è pervenuti alla sottoscrizione, in data 29 luglio 2022, dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia. Tale disciplina è ora contenuta nel Titolo IV del Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente, triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto il 19 luglio 2023.

Il CCRL sottoscritto in data 19.07.2023 definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti) per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Di seguito si riporta la regolamentazione dell'Ente relativamente al lavoro agile. La stessa va a disapplicare quanto previsto nel piano approvato con deliberazione del CDA n. 24/2022

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Per il CAMPP il Lavoro Agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti;
 - promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
 - stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - consentire la razionalizzazione degli spazi fisici di lavoro, favorendo la transizione da postazioni fisse a postazioni condivise e la creazione di luoghi polivalenti di coworking;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU e le policies stabilite a livello europeo, nazionale, regionale e locale.

DESTINATARI E CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07- 09-2022), il lavoro agile è una modalità flessibile di lavoro potenzialmente rivolta a tutto il personale, a tempo indeterminato o determinato e con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale a condizione che:
 - lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - sia adottato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.
2. Il C.A.M.P.P. è un Ente nel quale la componente di personale con mansioni educative e/o operative legate all'inserimento lavorativo è prevalente e naturalmente più il servizio prevede il contatto con l'utenza, meno il LA trova occasione di applicazione. Ne deriva che la prestazione di lavoro in modalità agile può essere autorizzata solo al personale amministrativo della Direzione e del SIL e, limitatamente a casi specifici e con le modalità individuate nell'accordo individuale, al personale tecnico del SIL.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario di attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal Direttore/Responsabile.
3. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile (Direttore o PO delegata), di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per rilevanti e motivate esigenze personali, e fermo restando quanto previsto al punto 8.
La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite, nel rispetto delle fasce di seguito stabilite.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (riportata in calce) e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile (Dirigente o PO delegata), che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. La PO di riferimento organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.
8. Il Direttore/la PO ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.
2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità

diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
4. Il/la 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. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
5. Il personale interessato può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Il/La dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche necessarie ad un utilizzo in sicurezza dei dati trattati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer eventuale ulteriore software per la connessione alla rete del C.A.M.P.P. e per l'autenticazione.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
7. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il/la PO di riferimento o il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro in presenza.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Direttore o alla propria PO di riferimento.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
 - acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - verifica la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore/la PO predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione e riportato in calce, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno. Lo svolgimento di un ulteriore periodo di lavoro in modalità agile è subordinato alla valutazione da parte del direttore e della PO di riferimento e richiede la stipulazione di un nuovo accordo individuale.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e stabilisce:
 - processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
 - strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
 - luogo prevalente in cui verrà svolta l'attività;
 - durata dell'accordo;
 - calendario mensile delle giornate di lavoro agile;

- indicazione delle fasce orarie e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro
7. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal Direttore o dalla la P.O. di riferimento – sono sollecitamente trasmessi all'Ufficio personale.

FASCE ORARIE - CONTATTABILITÀ

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità definita nell'accordo individuale. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.

CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE SITUAZIONI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL L.A.

1. Per la totalità dei lavoratori, i criteri di priorità di accesso al LA vengono definiti come di seguito:
 - A. per previsione espressa di legge (art. 18, comma 3- bis, L. 81/2017):
 - disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - con figli fino a 12 anni di età;
 - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992;
 - assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017);
 - B. altri criteri individuati dall'Ente:
 - dipendenti le cui particolari condizioni di salute ricavabili da certificazioni in possesso, prescrizione del Medico Competente, prescrizione di altro medico riconosciuto dal SSN comportano difficoltà di mobilità o fragilità rispetto ai rischi presenti sul luogo di lavoro o durante il tragitto;
 - dipendenti con figli fino a 14 anni di età;
 - dipendenti aventi necessità familiari per le quali sia necessaria la permanenza a domicilio per possibili emergenze;
 - dipendenti con minori necessità di copresenza con colleghi o presenza in sede;
 - dipendenti richiedenti il LA per necessità di organizzare il proprio tempo tra lavoro ed impegni familiari con maggiore flessibilità.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto,

regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sotto riportato.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.

SICUREZZA DEI DATI E RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento del CAMPP, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore/la PO che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni per la prestazione in modalità agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ALLEGATO A.
SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

ACCORDO INDIVIDUALE

TRA

Il Direttore del Consorzio per l'Assistenza Medico Psico Pedagogica con sede amministrativa in Cervignano del Friuli - Via XXIV Maggio, 46 - C.F. e Partita I.V.A.: 00662840305, dott. Michele PICO GNA (di seguito "C.A.M.P.P.")

E

Il/la Sig./Sig.ra _____,
residente in _____, via _____,
in servizio presso il C.A.M.P.P con profilo professionale di _____,
categoria _____ (di seguito "Dipendente")

CONVENGONO CHE

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano del lavoro agile del C.A.M.P.P., stabilendo con il presente Accordo quanto segue:

Prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile	
Calendario mensile delle giornate di lavoro agile	
Obiettivi della prestazione resa in modalità agile	
Modalità di verifica degli obiettivi prefissati	
Durata dell'accordo	Dal _____ al _____
Dotazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> • Di proprietà/nella disponibilità del dipendente: • _____ • _____

	<p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornita dall'amministrazione: <input type="checkbox"/> Telefono cellulare <input type="checkbox"/> Personal computer e strumentazione accessoria
Luogo prevalente in cui verrà svolto il lavoro agile	
Fascia di attività standard	Dalle ore 07.30 alle ore 19.30
Fascia di contattabilità obbligatoria	<p>Mattina (tutti i giorni lavorativi):</p> <p>-----</p> <p>Ulteriore fascia (In caso di giornata con rientro pomeridiano):_-----</p>
Fascia di disconnessione	Dalle ore 22.00 alle ore 6.00, oltre a sabato, domenica e festivi
Ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità	

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e PO/Direttore si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/rice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente; il/la dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile".

Il/la dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

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

Per quanto qui non espressamente stabilito si fa rinvio alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Data -----

Il Direttore/la PO di riferimento

Il/La dipendente

ALLEGATO B.

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

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

ALLEGATO C

Disciplinare interno recante istruzioni per il corretto trattamento delle informazioni comprensive dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- art. 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- art. 18, comma 3, della Legge n. 81 del 2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato", che prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- direttiva n. 3 del 2017 della Conferenza unificata, recante "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", che definisce gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, con la conseguenza che la misura opera a regime;
- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- D.M. 08.10.2021 che detta le norme e le condizionalità per l'attivazione del lavoro agile nella transitoria fase che va dal "rientro in presenza" sino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da precisare in sede di PIAO ex art. 6, comma 2, lettera c) D.L. 80/2021;
- l'art. 2 quaterdecies del d.lgs. n. 196/2003 prevede che "il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità" e che "il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta;
- Preso atto che l'art. 32, comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

il C.A.M.P.P. intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni per il corretto trattamento delle informazioni comprensive dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021. In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività in modalità di lavoro agile, dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni comprensive dei dati personali di cui viene a conoscenza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei principi di integrità, riservatezza e minimizzazione, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato ai dispositivi informatici

- in dotazione, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità, oppure di distruzione o di perdita dei dati stessi;
- astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dal titolare e/o responsabile o che non abbiamo motivo di acquisire tali dati per il corretto espletamento dei propri compiti;
 - trattare i soli dati per cui è autorizzato all'accesso, in coerenza con i compiti assegnati;
 - utilizzare le apparecchiature informatiche e i software solo per svolgere le attività previste nell'ambito lavorativo di propria competenza;
 - accertarsi che nella zona in cui viene prestata l'attività lavorativa non siano presenti altre persone (figli, parenti, ecc.) che possano avere accesso non controllato agli strumenti in dotazione;
 - prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e accertarsi di non lasciare documenti contenenti dati personali o informazioni riservate a libero e facile accesso da parte di terzi;
 - non creare profili locali sul pc dell'Amministrazione;
 - accertarsi per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; rimane vietato per la connessione l'uso di reti pubbliche o di libero accesso;
 - usare in maniera prevalente e ove possibile esclusiva l'accesso alla rete aziendale tramite VPN
 - disconnettere, al termine dell'attività di lavoro, la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in armadi, cassetti o comunque in idoneo posto non accessibile a soggetti esterni;

La presente è sottoscritta per presa visione.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Piano Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

Si segnala che con deliberazione del CDA n. 28 del 12/12/2024 è stato approvato il Piano delle azioni positive per l'anno 2025, di seguito riportato:

INDICE DEL PIANO

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Analisi dati del personale dipendente
- Art. 3 - Obiettivi ed azioni
- Art. 4 - Monitoraggio e aggiornamento
- Art. 5 - Durata

Art. 1- Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno di un contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le eventuali situazioni di disegualità di condizioni fra donne e uomini che lavorano all'interno di un ente.

IL D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che: "... *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*".

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni", richiama le amministrazioni a dare attuazione alle previsioni normative sopra indicate per il perseguimento delle pari opportunità nell'organizzazione del lavoro, nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, nella formazione e cultura organizzativa.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle

differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il C.A.M.P.P. ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG),

Si sottolinea, prima di procedere nella descrizione più dettagliata del Piano, che il contesto attuale in cui opera l'Ente è caratterizzato da quanto sancito dalla legge regionale 14 novembre 2022, n. 16, recante "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia", la cui entrata in vigore ha determinato il riordino istituzionale ed organizzativo del sistema sociosanitario per la disabilità, prevedendo il completo trasferimento delle funzioni alle Aziende sanitarie regionali, da completarsi entro il 31/12/2025.

Art. 2 - Analisi dati del personale dipendente

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/10/2023 è la seguente:

Per servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	3	5
SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA - S.I.L.	2	12
CENTRI SOCIO RIABILITATIVI ED EDUCATIVI - C.S.R.E.	5	13
CENTRO RESIDENZIALE SOTTOSELVA	0	1
totali	10	31
Totale complessivo	41	

Per categoria:

Categoria	UOMINI	DONNE
D	6	12
C	3	18
B	1	1
totali	10	31
Totale complessivo	41	

Per genere e orario di lavoro:

Categoria D	UOMINI	DONNE
a tempo pieno	6	9
a part-time	0	3
Categoria C	UOMINI	DONNE
a tempo pieno	3	12
a part-time	0	6
Categoria B	UOMINI	DONNE

a tempo pieno	1	1
a part-time	0	0

Altro:

Figura professionale e/o organizzativa	UOMINI	DONNE
DIRETTORE	1	0
titolari di Posizione Organizzativa (pers. cat. D già incluso nelle precedenti tabelle)	2	4
personale a tempo determinato	1	2
componenti R.S.U.	0	2
componenti C.U.G.	2	2
Totali	6	10

Il contesto del C.A.M.P.P., come sopra rappresentato, evidenzia la prevalenza della rappresentanza di genere femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico sia in relazione alle categorie di inquadramento e alla titolarità di posizioni organizzative del personale dipendente.

Non sussiste, quindi, un divario fra generi inferiore a due terzi che renda necessario il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche previsto dall'art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006.

Art. 3 - Obiettivi ed azioni

Il presente Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, in considerazione anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Nel corso del prossimo anno il C.A.M.P.P. intende realizzare un piano di azioni positive che si ispira ai principi generali promossi dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la Direttiva del 26/6/2019 relativa a "Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", allegato parte integrante del presente Piano, e che si possono così riassumere per macro ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni
- politiche di reclutamento e gestione del personale
- organizzazione del lavoro
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia

La tabella che segue delinea per ogni "Azione Positiva" i relativi obiettivi ed iniziative che saranno promossi nel 2025.

Azione positiva	Obiettivo	Iniziative
Promozione delle pari opportunità	Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.	Rilevare l'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc. valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderne accessibile la partecipazione.

<p>Valorizzazione della comunicazione interna</p>	<p>Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'attività svolta dall'Amministrazione</p>	<p>Prevedere incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, assieme alla risoluzione di eventuali problematiche insorte.</p> <p>Diffondere, tramite i sistemi e canali comunicativi dell'Ente (sito, newsletter,...) notizie ed aggiornamenti su tematiche di interesse per tutto il personale.</p>
<p>Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi</p>	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, tenendo conto delle differenze, condizioni e esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi</p>	<p>Garantire adeguata flessibilità in entrata ed in uscita, entro i limiti concordati in contrattazione decentrata integrativa.</p> <p>Favorire il recupero delle prestazioni di lavoro straordinario che confluiscono nella banca delle ore come permessi compensativi per necessità personali e familiari, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.</p> <p>Nell'assegnazione del part-time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela della disabilità, di carichi familiari, economiche.</p> <p>Dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.</p> <p>Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone.</p> <p>L' Ufficio Personale rende disponibile, mediante pubblicazione sul Portale Personale dei dipendenti, la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.</p>
<p>Sviluppo di carriera e professionale</p>	<p>Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.</p>	<p>Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle</p>

		<p>potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.</p> <p>Applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.</p>
Formazione del personale	Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare una propria crescita professionale.	<p>Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei fruitori dei servizi.</p> <p>Sperimentare e mettere a sistema, entro il triennio di vigenza del Piano, il sistema della "formazione a cascata" in base alla quale i partecipanti a iniziative di formazione ed aggiornamento ne diffondono i tratti salienti ai colleghi che non hanno potuto parteciparvi.</p>

Art. 4 – Monitoraggio e aggiornamento

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) del CAMPP.

Allo stesso modo il Piano sarà integrato e/o modificato in caso di mutate ed intervenienti disposizioni normative di riferimento.

Art. 5 - Durata

Il presente Piano avrà validità esclusivamente per l'anno 2025, visto l'ormai prossimo trasferimento di funzioni all'azienda sanitaria regionale.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale del C.A.M.P.P. nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance/Benessere organizzativo" e reso disponibile per il personale dipendente.

Esso confluirà nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione PIAO, approvato, ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 80/2021.

Piano Triennale Fabbisogni Personale

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Oltre alla figura del Direttore, la consistenza di personale dipendente del CAMPP al 31/12/2024, rispetto alla dotazione organica dell'Ente, era la seguente:

Categoria	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti al 31/12/2024 a tempo indeterminato
D	Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile	3	3
D	Istruttori Direttivi Socio Educativo	4	4
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
D	Tecnici dell'Inserimento Lavorativo	9	1
D	Educatori Professionali	1	1
C	Insegnanti educatori	13	13
C	Operatori della mediazione	2	2
C	Istruttori Amministrativi e/o Contabili	5	5
B	Collaboratori professionali	1	1
B	Applicato	1	0
	TOTALE	40	39

Un posto di Collaboratore professionale, di categoria B, previsto dall'Ente al fine di rispettare gli obblighi assunzionali della L. n. 68/99 e attualmente vacante, è oggetto di una Convenzione di Programma ai sensi dell'art. 11 co. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. stipulata con la Direzione Regionale lavoro - Servizio collocamento mirato. Vista la situazione eccezionale e transitoria che il CAMPP sta vivendo e che porterà alla migrazione dei servizi in ASUFC e ATS, si valuterà la proroga della Convenzione in atto fino al 31/12/2025.

Con riferimento al limite di spesa di personale ed alla capacità assunzionale dell'Ente è bene sottolineare una novità rilevante in materia, introdotta dalla legge di assestamento regionale di luglio 2024. La legge regionale n. 7/2024 (che si riporta di seguito), infatti, relativamente ai vincoli di spesa del personale cui devono attenersi i consorzi di cui alla legge regionale n. 21/2019, ha eliminato il precedente criterio basato sulla spesa storica, sancendo la centralità del principio di sostenibilità finanziaria. La disposizione non ha voluto introdurre dei valori soglia, come invece previsto per gli altri enti locali, lasciando alla valutazione dei consorzi la programmazione della spesa di personale in coerenza con la gestione delle entrate.

LR 7/2024 - ARTICOLO 9. COMMA 33. Il comma 29 dell'articolo 6 della legge regionale 29 dicembre 2015, n. 33 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2016-2018), è sostituito dal seguente:

<<29. Ai fini del concorso agli obblighi di finanza pubblica, i consorzi di cui al comma 28 applicano il principio di sostenibilità della spesa per il personale compatibilmente e in coerenza con i ricavi o le entrate relativi alla gestione delle proprie peculiari attività.>>.

La spesa per il personale nel bilancio 2025 risulta in linea, seppur con un lieve calo che trova le proprie ragioni giustificative nel carattere transitorio e particolare dell'attuale periodo che sta vivendo il CAMPP con le difficoltà e limitazioni programmatiche che ne derivano, con la spesa prevista nel budget economico finanziario 2024/2026. Alla luce di quanto sopra e preso atto dell'andamento pressoché costante delle entrate, ne consegue il rispetto del principio di sostenibilità della spesa.

Per l'anno 2025, anche in considerazione del percorso di attuazione della L.R. n. 16/2022 e della conseguente convenzione sottoscritta con ASUFC, relativa alla garanzia di continuità nell'erogazione dei servizi e degli interventi a favore delle persone con disabilità affidata al CAMPP per il corrente anno, si prevede il mantenimento del personale in servizio alla data del 01/01/2025, salvo il ricorso a forme di lavoro flessibili per far fronte a esigenze temporanee o eccezionali e/o alle esigenze legate alla Convenzione sottoscritta con la Regione F.V.G. per il periodo 2021/2026 e regolante la gestione dei progetti personalizzati di integrazione lavorativa in favore delle persone con disabilità iscritte negli elenchi di cui all'art. 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e degli strumenti di cui alla D.G.R. n. 2429/2015 e s.m.i.

In caso si presentasse la necessità di sostituire dipendenti cessati dal servizio, saranno attivate le procedure della L.R. 18/2016 e s.m.i. ricorrendo, nel caso fossero possibili soluzioni alternative, a quella ritenuta di volta in volta più funzionale alle necessità dell'Ente, sia al fine di garantire il migliore apporto professionale, che a quello di agire celermente, nonché di valorizzare le figure interne. Il tutto, naturalmente, tenendo conto del percorso in atto di revisione dell'assetto istituzionale dei servizi alla disabilità e delle prospettive sul futuro del Consorzio.

Non si segnalano al momento situazioni di esubero che necessitino la messa in disponibilità di personale dipendente.

Il personale in regime di part-time è di 9 unità, nei limiti dei contingenti previsti dalla contrattazione collettiva di primo livello.

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – FORMAZIONE

Il quadro storico e normativo attuale pone sempre più sfide per la costruzione di una Pubblica Amministrazione di qualità e orientata al miglioramento costante dell'azione amministrativa, come definito a più riprese dalla Commissione Europea e dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

*“La formazione deve contribuire a **rafforzare, diversificare, ampliare** le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico”* Direttiva 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La tipologia dei servizi erogati dal CAMPP, nonché la diversità e complessità dei bisogni espressi dalle persone disabili e dalle loro famiglie, rendono necessario alimentare il processo formativo e di aggiornamento del personale con la finalità di sviluppare la qualificazione delle competenze operative nonché di prevenire e contenere i possibili fenomeni di burn out e di perdita motivazionale che il lavoro nelle professioni di aiuto spesso comporta.

Il piano formativo è destinato a tutto il **personale dipendente a tempo indeterminato e determinato**.

La Direzione del CAMPP, attraverso Staff e Comitato Tecnico, e/o con la collaborazione del personale, si impegnerà a dare evidenza (tramite il sito, newsletter, mail alle P.O. e Referenti) di tutte le opportunità al personale dipendente.

In linea di massima vengono agevolati i percorsi di formazione gratuita, anche promossi da altre pubbliche amministrazioni anche di livello nazionale, loro associazioni e soggetti privati e la formazione interna. In caso di corsi a pagamento, si procede attingendo a risorse previste dal bilancio di previsione (conto 120.35)

Gli **obiettivi generali** del presente piano sono:

- adeguamento e sviluppo delle competenze;
- promozione di una forza lavoro competente e qualificata;
- consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato;
- qualificazione del potenziale umano;
- promozione dell'autonomia, dell'innovazione e del cambiamento;
- tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le **proposte formative** per l'anno 2025 si concentreranno essenzialmente sui seguenti temi:

- sicurezza sui luoghi di lavoro (nel corso del 2024 è stato concluso l'aggiornamento della formazione per tutto il personale, nel 2025 si risponderà a eventuali nuove esigenze in materia);
- prevenzione della corruzione;
- digitalizzazione della pubblica amministrazione e dei servizi alle persone con disabilità;
- approfondimento sull'innovazione nel settore sociale e socio sanitario e funzionamento del sistema integrato;
- formazioni specifiche sulla disabilità: autismo, gestione problemi comportamentali, stimolazione sensoriale, ecc.
- aggiornamento sulle principali novità normative che incidono sull'Ente (L.R. 16/2022, PNRR, LEA, codice dei contratti, ecc.);
- sviluppo e consolidamento delle conoscenze informatiche;

Si segnala che alla fine dell'anno 2024 si è perfezionato l'iter amministrativo che ha disposto la partecipazione, quale socio fondatore secondo le modalità dell'in-house providing, della Regione Friuli Venezia Giulia nella Fondazione ComPA - centro di competenza ANCI FVG per la pubblica amministrazione la quale ora ha assunto la denominazione di “Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza - ComPA FVG”.

All'interno di tale contesto, la Giunta regionale ha, tra l'altro, adottato i seguenti atti:

- “Programma annuale attività 2025-2027” (DGR n. 2057 del 30 dicembre 2024);

- “Formazione per lo sviluppo delle organizzazioni e azioni di supporto. Definizione dei criteri per l’accesso da parte degli enti del Comparto unico diversi dalla Regione e relative priorità” (DGR n. 22 del 14 gennaio 2025).

Il sito istituzionale della Fondazione ComPA FVG (<https://compa.fvg.it/>) rappresenta una notevole risorsa in cui trovare il catalogo delle attività formative per lo sviluppo professionale e attraverso la quale essere sempre aggiornati su tutte le altre iniziative che verranno via via attivate (quali ad es. quelle rivolte all’accrescimento dell’attrattività del lavoro all’interno del Comparto unico e alla Scuola degli amministratori).

Le **modalità attuative** principali del presente piano sono:

- formazione da remoto;
- incontri d’aula con docenti;
- conferenze, seminari, convegni.

Per la **partecipazione** dei singoli dipendenti ad iniziative di formazione interne è richiesto di darne conto tramite apposita registrazione sul Portale del Personale:

La partecipazione dei singoli dipendenti ad iniziative di formazione esterne sarà di volta in volta autorizzata con specifico atto del Direttore (determinazione in caso di spesa, semplice nota di autorizzazione in caso di corso gratuito), previa dichiarazione o richiesta del dipendente e sentito il parere del Responsabile di Servizio interessato.

Al dipendente sarà richiesto di provare la partecipazione al corso attraverso la presentazione dell’attestazione di formazione.

I dipendenti che parteciperanno ad attività formative o di aggiornamento sia interne che esterne sono comunque tenuti a mettere a disposizione dell’Ente i contenuti appresi, anche tramite relazione scritta se richiesta.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni **“Valore pubblico” e “Performance”**, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dalla regolamentazione dell'Ente.

Il monitoraggio della sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente in via informale, in sede di Staff;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV;
- secondo le tempistiche previste da Anca, in vista della predisposizione della griglia di rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

In relazione alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio personale verifica periodicamente la realizzazione delle procedure previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto.

In merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascuna PO monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, l'ufficio personale verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati.