



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

(art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021, n.80,convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021, n.113)

Indice

Premessa
Quadro normativo
Struttura del Piano

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico
2.1.1 *Definizione degli ambiti strategici del Valore Pubblico*
2.2 Sottosezione Performance
2.2.1 *Il Piano della Performance*
2.3 Sottosezione Anticorruzione
2.3.1 *Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*
2.3.2 *Il processo di redazione e approvazione del piano*
2.3.3 *Soggetti Coinvolti*
2.3.4 *Sistema di monitoraggio*
2.3.5 *Raccordo del piano con il sistema integrato dei controlli interni e collegamento con il ciclo della performance*
2.3.6 *Gestione del rischio*
2.3.7 *Analisi del contesto*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa
3.1.1 *Organigramma dell'ente*
3.1.2 *L'attività ordinaria e gli obiettivi dei Settori*
3.1.3 *Dotazione organica e livelli di responsabilità organizzativa*
3.1.4 *Altri eventuali interventi ed azioni*
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
3.2.1 *Obiettivi correlati al Lavoro Agile*
3.2.2 *Disciplina per il Lavoro Agile*
3.2.3 *Monitoraggio del Lavoro Agile*
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.4 Sottosezione Piano della formazione del personale
3.5 Sottosezione Piano delle Azioni Positive
3.5.1 *Normativa*
3.5.2 *Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle pari opportunità*
3.5.3 *Gli attori e destinatari*
3.5.4 *Obiettivi*
3.5.5 *Le aree di intervento del Piano*
3.5.6 *Le azioni positive*
3.5.7 *Durata*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato 1 – Piano delle performance 2022 - 2024
Allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Allegato 3 – Elenco processi/attività smartizzabili

Premessa

Il presente documento costituisce il documento definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

Nel quadro normativo attuale, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Tivoli ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l’organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Il Comune di Tivoli ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che, ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel *Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 06/04/2022 successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.159 del 11/07/2022;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 29/04/2022.

Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel *Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- c) Piano della Performance 2022-2024;
- d) Piano delle azioni positive 2022-2024;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

f) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024.

Per l'anno 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 29/07/2022, è stato adottato il primo PIAO (transitorio) del Comune di Tivoli nel quale si dava atto che alcuni documenti di programmazione erano già stati adottati mentre altri avrebbero trovato applicazione nel PIAO definitivo.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali emanageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

6bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

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. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

A regime, ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno. Con decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)" - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, era stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno corrente. In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al

suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione. Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel frattempo, il Comune di Tivoli ha proceduto all'approvazione, nei primi mesi del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

STRUTTURA DEL PIANO

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Tivoli

Indirizzo: Piazza del Governo 1 – 00019 Tivoli (RM)

Codice Fiscale: 02696630587

Partita IVA: 01103711006

Sindaco: Giuseppe Proietti

Cod. IPA: c_1182

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: n. 209

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 56.722

Telefono: +39 0774 4531

Sito internet: <https://www.comune.tivoli.rm.it>

PEC: info@pec.comune.tivoli.rm.it

Superficie comunale totale: 68,5 Km²

Densità abitativa: 770 abitanti/Km²

Tasso natalità: 5,29 nuovi nati ogni 1000 abitanti

Cittadini stranieri residenti: 8.380 sul totale 56.722 pari al 14,77% dei residenti

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini. Esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

2.2 Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2.3 Anticorruzione

Questa sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs. 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- La mappatura dei processi sensibili;
- L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

Il Comune di Tivoli pone il Valore Pubblico (VP) al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso la Tivoli del futuro.

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. È dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

Il Valore Pubblico esprime quindi sia il miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni).

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea fissando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In linea con tale contesto, le dimensioni del Valore Pubblico lungo le quali si muove la pianificazione delle attività dell'Ente, si riferiscono allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, disabili, anziani, ecc.) e alle relative condizioni sociali (Dimensione Sociale), sulla crescita del tessuto economico (Dimensione Economica), sulla formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione (Dimensione Istituzionale), sullo sviluppo socio-culturale, sulle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Tivoli dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante (Dimensione Ambientale).

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2022, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Tivoli rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico prese in considerazione ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022.

A partire dagli obiettivi DUP sono individuati di seguito gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, che saranno a loro volta articolati a loro volta in programmi operativi (DUP Operativo) ed obiettivi specifici (Piano della Performance).

2.1.1 Definizione degli ambiti strategici del Valore Pubblico

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione. Nello schema seguente vengono riportati pertanto gli obiettivi strategici definiti nella nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, approvata con delibera di Consiglio comunale n. 22 del 27.06.2022, misurabili in termini di risultati attesi (BES) nell'ambito della creazione di valore pubblico.

<u>DUP 2022-2024</u>		<u>VALORE PUBBLICO</u>		
<u>AREA STRATEGICA</u>	<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>	<u>IMPATTO</u>	<u>DIMENSIONE</u>	<u>BES/driver</u>
AREA SEGRETERIA GENERALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento struttura organizzativa 2. Potenziamento integrazione e coordinamento uffici 3. Potenziamento e coordinamento vertici 4. Attuazione indirizzi ed obiettivi 5. Attivazione controlli interni 6. Controllo e verifica dell'attività amministrativa 7. Adempimento di cui al regolamento europeo sullaprotezione dei dati 8. Comunicazione: sportelli polifunzionali per il cittadino 9. Informazione: nuovo portale istituzionale. informazione continua di tutte le attività dell'amministrazione comunale 10. Formazione del personale 	<p>Migliorare le competenze del personale attraverso una formazione mirata e non generalizzata, strutturata sulle esigenze dei servizi che valorizzi i dipendenti, creando le condizioni affinché possano esprimere al meglio le proprie capacità e potenzialità, nelle posizioni e nei ruoli ricoperti</p> <p>Potenziamento della struttura organizzativa ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza nonché dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Facilitare i rapporti tra cittadino ed ente</p> <p>L'implementazione e l'ammodernamento del sito internet della pubblica amministrazione nella loro funzione di informazione interna e di informazione verso l'esterno attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati</p>	DIMENSIONE ISTITUZIONALE	<p>Salute Organizzativa <i>(presenza di un'organizzazione funzionante)</i></p> <p>Salute Professionale <i>(presenza di risorse umane qualificate e motivate)</i></p> <p>Salute Relazionale <i>(presenza di buone relazioni interne tra amministratori e personale, e di buone relazioni esterne tra ente e stakeholder; la presenza di equilibrio di genere)</i></p> <p>Salute evolutiva <i>maggiore livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Trasparenza <i>capacità di rendere visibile a 360° l'amministrazione, nella sua organizzazione, nelle sue attività, nei suoi atti, nei suoi risultati)</i></p> <p>Digitalizzazione</p> <p>Semplificazione</p>

<p>AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE</p>	<p>1.Incremento della sicurezza e del controllo del territorio 2.Efficientamento del funzionamento del corpo e dei servizi amministrativi 3.Miglioramento dell'operatività stradale 4.Progetto "notti sicure" 5.Sgombero, bonifica e messa in sicurezza dell'area bagni vecchi</p>	<p>Promozione della legalità nelle scuole di primo e secondo grado</p> <p>Potenziamento dell'infrastruttura tecnologica</p> <p>Acquisizione di dispositivi tecnologici al fine di garantire una maggiore efficacia nei controlli stradali potenziamento del controllo stradale del territorio nel periodo estivo post serale</p> <p>Garantire la presenza di personale della polizia locale, oltre gli attuali orari di servizio, a rotazione in tutti i quartieri durante l'anno ed in particolare nel periodo estivo con maggiore frequenza nei fine settimana su tutto il territorio al fine di migliorare le azioni di contrasto alle attività illecite, alla sosta selvaggia, al vandalismo, all'abbandono di rifiuti, ai roghi ed alle emissioni di fumi notturni oltre che al controllo delle attività commerciali ed al rispetto dei regolamenti comunali su emissioni acustiche</p> <p>Sgombero, bonifica e messa in sicurezza dell'area di bagni vecchi.</p>	<p>DIMENSIONE ISTITUZIONALE</p>	<p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Salute sociale <i>(maggior livello di sicurezza sul territorio e rispetto della legalità)</i></p> <p>Digitalizzazione</p>
<p>AREA NUOVO PIANO GENERALE COMUNALE AREA DECORO URBANO</p>	<p>1. Redazione del nuovo strumento urbanistico comunale (P.U.C.G.) 2. Scansione degli strumenti urbanistici comunali 3. Pubblicazione sul profilo di committente degli atti principali dei piani di primo e secondo livello del comune di Tivoli 4. Sviluppo piattaforma on-line 5. Redazione del piano urbano del traffico (PUT)</p>	<p>Predisposizione di un nuovo strumento di pianificazione P.U.C.G</p> <p>Implementare l'attività di digitalizzazione coniugandola con le istanze di trasparenza e pubblicità degli atti, unitamente al processo di smaterializzazione digitalizzazione degli atti e dei procedimenti della pubblica amministrazione implementazione della piattaforma informatica WEB</p>	<p>DIMENSIONE AMBIENTALE</p>	<p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Salute Organizzativa <i>(maggior regolamentazione)</i></p> <p>Digitalizzazione</p>

<p>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorare adempimenti delle convivenze di fatto ed unioni civili, legge n. 176/2016. ottemperare adempimenti normativi in materia di separazione e divorzi. legge n. 162/2014 2. Organizzare e gestire le consultazioni elettorali 3. Coordinare l'ufficio statistico comunale con istituto nazionale di statistica 4. Produzione servizi on-line per favorire la cittadinanza digitale ed il pieno esercizio del diritto di accesso alle informazioni 5. Digitalizzazione nel database demografico delle annotazioni, trascrizioni di atti di stato civile dall'anno 2000 6. Prosecuzione e consolidamento dell'attività di celebrazioni di matrimoni ed unioni civili nei week end e nelle diverse location del territorio comunale 7. Estensione/introduzione delle richieste anagrafiche <i>on-line</i> 8. Delegazioni comunali 	<p>Potenziamento forme di collaborazione con altri enti</p> <p>Implementare i servizi online su richiesta della cittadinanza e digitalizzazione database informatico</p> <p>Garantire una maggiore capillarità sul territorio dei servizi amministrativi</p>	<p style="text-align: center;">DIMENSIONE ISTITUZIONALE</p>	<p>Salute Organizzativa <i>(maggiore capillarità sul territorio e decentramento)</i></p> <p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p style="text-align: center;">Digitalizzazione</p> <p style="text-align: center;">Semplificazione</p> <p style="text-align: center;">Piena accessibilità</p>
<p>AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementare sistemi di trasparenza, valutazione e merito 2. Sviluppare ed accrescere l'efficienza delle risorse umane tramite un modello organizzativo innovativo 3. Migliorare la gestione, controllo e assistenza al personale 4. Progetto lavoro agile per innovare il sistema di gestione delle risorse 5. Formazione del personale 	<p>Sviluppo di sistemi innovativi che favoriscano l'introduzione di modelli e strumenti al fine di accrescere la trasparenza e le performance dell'Ente</p> <p>Razionalizzazione dell'impiego delle risorse</p> <p>Potenziare le attività di gestione, controllo ed assistenza del personale</p> <p>Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</p> <p>Potenziamento del "capitale sociale" dell'Ente</p>	<p style="text-align: center;">DIMENSIONE ISTITUZIONALE</p>	<p style="text-align: center;">Trasparenza <i>(Capacità di rendere visibile a 360° l'amministrazione, nella sua organizzazione, nelle sue attività, nei suoi atti, nei suoi risultati)</i></p> <p style="text-align: center;">Salute Professionale <i>(presenza di risorse umane in grado di conciliare tempi di vita e lavoro, rispetto pari opportunità)</i></p> <p style="text-align: center;">Piena accessibilità</p> <p style="text-align: center;">Pari opportunità</p>
<p>AREA AVVOCATURA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difesa in giudizio dell'ente, consulenza giuridica ed abbattimento del livello di contenzioso 2. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 	<p>Promuovere azioni volte alla tutela dei diritti ed interessi legittimi dell'Ente sia direttamente sia nella funzione esponenziale di cui è portatore</p> <p>Prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni</p>	<p style="text-align: center;">DIMENSIONE ISTITUZIONALE</p>	<p style="text-align: center;">Salute Organizzativa <i>(contrasto alla corruzione)</i></p>

<p>AREA POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidamento della rete territoriale 2. Incremento degli interventi a contrasto della povertà 3. Sostegno del diritto alla casa e accoglienza per persone senza fissa dimora 4. Potenziamento delle attività a favore della disabilità e non autosufficienza e dell'inclusione sociale 5. Ampliamento servizi a sostegno di minori e famiglie 6. Area giovani 7. Consolidamento offerta servizi popolazione anziana 8. Prevenzione e contrasto alle dipendenze 9. Contrasto alla violenza di genere 10. Interventi a supporto del diritto allo studio 11. Promozione dell'inclusione dei diversamente abili nel contesto scolastico 12. Ampliamento dell'offerta dei servizi «nido» 	<p>Aumentare la coesione della comunità locale, favorendo la collaborazione e il lavoro di rete tra gli attori preposti</p> <p>Promuovere il benessere delle persone, la prevenzione del disagio e il miglioramento della qualità della vita delle famiglie</p> <p>Monitoraggio e prevenzione dei fenomeni di occupazione abusiva e di emergenza abitativa</p> <p>Contrastare l'esclusione sociale</p> <p>Valorizzare le famiglie e sostenerle nelle loro funzioni genitoriali</p> <p>Favorire l'aggregazione giovanile</p> <p>Favorire l'integrazione e la socializzazione della persona anziana</p> <p>Sensibilizzare, educare ed informare sui rischi della droga e del gioco d'azzardo patologico</p> <p>Sensibilizzare verso il rispetto dei diritti umani e delle differenze di genere</p> <p>Garantire il diritto allo studio e contrastare la dispersione</p> <p>Potenziare il servizio di assistenza scolastica specialistica e l'integrazione degli alunni con disabilità</p>	<p>DIMENSIONE SOCIALE</p>	<p style="text-align: center;">Salute sociale <i>(maggior coesione, maggior offerta di servizi alla persona e di sostegno alla disabilità, maggior contrasto all'emarginazione, maggior proposte di aggregazione alla popolazione anziana, maggior supporto all'istruzione)</i></p> <p style="text-align: center;">Salute culturale e professionale <i>(maggior supporto ai genitori che lavorano, maggior supporto al diritto allo studio)</i></p> <p style="text-align: center;">Pari opportunità</p> <p style="text-align: center;">Piena accessibilità</p>
<p>8. AREA TURISMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzare gli attrattori turistico culturali 2. Promuovere l'immagine turistico - culturale della Città 3. Tivoli Città d'arte 4. Rafforzare il turismo stagionalizzato e creare le basi per un turismo di tipo esperienziale 5. Valorizzare il territorio tiburtino, Prenestino e della valle dell'Aniene 6. Valorizzare la riserva di Monte Catillo 7. Piano triennale per il turismo 8. Realizzare un sistema turistico integrato ai fini della promozione dello sviluppo delle attività produttive 	<p>Favorire la prosecuzione dei tempi di permanenza dei turisti</p> <p>Promuovere l'immagine della città</p> <p>Rafforzare il turismo stagionalizzato</p> <p>Incrementare i flussi turistici mediante un'offerta integrata sull'intero territorio</p> <p>Migliorare la visibilità della destinazione verso l'esterno</p>	<p>DIMENSIONE SOCIALE</p>	<p style="text-align: center;">Salute culturale <i>(maggior offerta turistica e culturale)</i></p> <p style="text-align: center;">Salute socio-economica <i>(maggior sviluppo delle attività produttive)</i></p> <p style="text-align: center;">Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p>

		Potenziare la comunicazione integrata puntando sulle più moderne tecnologie digitali		Digitalizzazione
AREA CULTURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzare iniziative attività ed eventi culturali 2. Piano della comunicazione 3. Valorizzare il fondo antico della biblioteca comunale 4. Costituire e sviluppare il sistema bibliotecario 5. Valorizzazione, promozione e diffusione della street art 	<p>Potenziamento di un sito web turistico</p> <p>Promuovere la costituzione di reti e sistemi di servizi culturali</p> <p>Valorizzare e sostenere la Street art</p>	DIMENSIONE SOCIALE	<p>Salute socio-economica <i>(maggior sviluppo delle attività produttive)</i></p> <p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Salute culturale <i>(maggior offerta turistica e culturale)</i></p> <p>Digitalizzazione</p>
AREA URBANISTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza sul territorio e contrasto all'abusivismo 2. Miglioramento della qualità urbana 3. Tutela del patrimonio agricolo 4. Applicazione della legge regionale per la rigenerazione urbana 5. Recupero delle aree sorte spontaneamente 6. Piani attuativi e varianti puntuali 7. Incentivazione del partenariato tra pubblico e privato 8. Delocalizzazione e lottizzazione nathan 9. Aree edilizia economica e popolare ex legge 167/1962 10. Uso civico e diritti di superficie 11. Contratto di fiume per l'Aniene 	<p>Contrastare l'abusivismo</p> <p>Vigilare il territorio</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute ambientale <i>(maggior sviluppo armonico della città, miglior pianificazione urbanistica)</i></p> <p>Digitalizzazione</p> <p>Piena accessibilità</p>
3.10BIS EDILIZIA	<ol style="list-style-type: none"> 3.10bis.1 Ufficio condono edilizio 3.10bis.2 Sportello unico edilizia e SUAP 3.10bis.3 Regolamento edilizio 	<p>Potenziamento dell'ufficio, implementazione della procedura informatizzata per l'evasione delle istanze anche prevedendo l'ampliamento</p> <p>Completamento delle impostazioni del SUE telematico</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Digitalizzazione</p> <p>Semplificazione</p>

AREA AMBIENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (paese) 2. Istituzione di un sistema di reporting sulla qualità delle matrici ambientali e di comunicazione ambientale 3. Riduzione dell'inquinamento 4. Attuazione del piano intervento operativo (pio) per il miglioramento della qualità dell'aria 5. Manutenzione del verde pubblico - affidamento di parchi – aree verdi - orti urbani 6. Gestione del randagismo 7. Attività estrattive 8. Valorizzazione della risorsa termale 9. Polo logistico ex polverificio Stacchini 	<p>Monitoraggio della qualità dell'aria</p> <p>Miglioramento della qualità della vita all'interno delle città</p> <p>Promuovere le adozioni e facilitare la gestione delle procedure di affidamento dei cani</p> <p>Riordino del quadro operativo delle attività estrattive</p> <p>Valorizzare la risorsa termale ai fini dello sviluppo turistico integrato del sistema economico-territoriale</p> <p>Tutela della salute pubblica e dell'incolumità dei cittadini</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell'ente)</i></p> <p>Salute ambientale <i>(miglior qualità dell'aria, miglior tutela della salute pubblica)</i></p> <p>Digitalizzazione</p> <p>Semplificazione</p>
AREA IGIENE URBANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di un centro di conferimento comunale 2. Raccolta puntuale del servizio 3. Attuazione della strategia "verso rifiuti zero" 	<p>Favorire e migliorare i risultati finora ottenuti con l'applicazione della raccolta differenziata "Porta a Porta" dei rifiuti</p> <p>Miglioramento della qualità della raccolta differenziata</p> <p>Campagne di informazione sui risultati del servizio di igiene urbana</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute ambientale <i>(maggior differenziazione dei rifiuti, maggior informazione e sensibilizzazione alla differenziazione dei rifiuti)</i></p>
AREA ENERGIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del "bollino verde caldaie" 2. Razionalizzazione dei consumi elettrici e termici dell'ente 	<p>Razionalizzare e risparmiare sui consumi energetici</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute ambientale <i>(minor consumi energetici, maggior razionalizzazione delle risorse energetiche)</i></p> <p>Semplificazione</p> <p>Digitalizzazione</p>
MOBILITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione del piano urbano del traffico 2. Redazione del piano del trasporto pubblico locale associato 3. Redazione del piano della mobilità sostenibile, della ciclabilità e della mobilità elettrica 	<p>Fluidificare il traffico</p> <p>Ridurre l'incidentalità stradale e l'inquinamento acustico/atmosferico</p> <p>Migliorare le condizioni per gli spostamenti pedonali e in bicicletta</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute ambientale <i>(minor inquinamento atmosferico, miglior qualità dell'aria)</i></p>

PROTEZIONE CIVILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione del piano di emergenza comunale 2. Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco 	<p>Fronteggiare le emergenze e per pianificare strategie e interventi nel caso in cui si manifestino eventi di tipo calamitoso</p>	DIMENSIONE AMBIENTALE	Salute socio-ambientale <i>(miglior gestione delle emergenze)</i>
BANDI E FINANZIAMENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento dell'Ufficio Europa 2. Costituzione della rete di partenariato 3. Partecipazione ai programmi di finanziamento europei 	<p>Diffusione della cultura della progettazione europea all'interno dell'Amministrazione</p> <p>Creare co-partecipazione anche attraverso lo strumento del partenariato</p>	DIMENSIONE ECONOMICA	Salute socio-economica <i>(maggior accesso a finanziamenti europei)</i>
AREA PATRIMONIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare e potenziare il sistema informatico per la visualizzazione dei dati del patrimonio comunale 2. Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale tramite una gestione efficace ed efficiente dei beni patrimoniali 3. Favorire il processo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà 4. Valorizzazione dell'immobile denominato "ex cartiera amicucci" 5. Trasferimento delle viabilità comunali agli enti sovraordinati 	<p>Razionalizzazione e valorizzare il patrimonio</p> <p>Rilanciare economicamente il Centro storico</p>	DIMENSIONE ECONOMICA	Salute economico-patrimoniale <i>(maggior razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio)</i>
AREA SPORT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti 2. Programmare una progettazione e operatività per la costruzione di impianti sportivi nei quartieri esterni 	<p>Definire nuove forme di gestione degli impianti sportivi</p> <p>Ampliare i servizi sportivi e la loro qualità</p> <p>Incrementare le entrate per l'Ente</p>	DIMENSIONE SOCIALE	Salute sociale <i>(maggior offerta sportiva, impianti più efficienti)</i>
AREA POLITICHE DI BILANCIO, RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA, TASSE E TRIBUTI, RAGIONERIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziare il monitoraggio debiti commerciali (pcc), della contabilità economica-patrimoniale e redazione bilancio consolidato ai sensi del d.lgs. 118/2011 2. Ridurre i tempi medi di pagamento 3. Consolidare il processo di rendicontazione delle politiche e dei servizi anche tramite la redazione di un bilancio semplificato per i cittadini 4. Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi 5. Potenziare i processi di analisi e gestione dei database tributari e favorire le informazioni ai cittadini 6. Incrementare il recupero delle entrate 	<p>Aggiornare costantemente il nuovo sistema di contabilità economica patrimoniale ai principi contabili e verificare il perimetro di consolidamento dei bilanci delle società partecipate</p> <p>Migliorare i tempi medi di pagamento</p> <p>Contenere le spese di funzionamento dell'Ente</p>	DIMENSIONE ECONOMICA	Salute Reddittuale, Finanziaria, patrimoniale (efficienza procedurale, temporale, economica, erogativa. Maggior controllo della spesa)

	tributarie e della capacità di riscossione 7. Indirizzi generali società partecipate			
AREA ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<ol style="list-style-type: none"> Rilanciare le attività produttive agricole ed artigianali Valorizzare la risorsa termale e promozione del marchio terre di benessere Valorizzare il centro storico Elaborare e aggiornare i regolamenti comunali riguardanti le attività produttive Ricollocare i mercati settimanali Incentivare e consolidare lo sviluppo di reti di impresa Piano commerciale Attuazione e gestione di un tavolo di concertazione agricola 	<p>Valorizzare la risorsa termale ai fini di sviluppo turistico integrato</p> <p>Valorizzare gli eventi e le attività commerciali e artigianali del centro storico</p> <p>Incrementare produttività e competitività sostenere, supportare e promuovere iniziative a favore dello sviluppo delle “idee imprenditoriali”</p> <p>Promuovere lo sviluppo della comunità agricola del territorio</p>	DIMENSIONE ECONOMICA	<p>Salute socio-economica <i>(maggior sviluppo delle attività produttive, maggior sostegno alle nuove imprenditorialità)</i></p> <p>Piena accessibilità</p>
AREA LAVORI PUBBLICI	<ol style="list-style-type: none"> Impianti di pubblica illuminazione Adeguamento degli immobili comunali Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici Manutenzione delle sedi stradali Realizzazione nuovi parcheggi Recupero spazi urbani degradati Realizzazione di un nuovo canile comunale Completamento e ampliamento del civico cimitero Una città a misura di tutti - eliminazione barriere architettoniche Mitigazione del rischio idrogeologico Interventi sulla ex cartiera Amicucci 	<p>Realizzare interventi di adeguamento e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale</p> <p>Riqualificazione spazi pubblici degradati</p> <p>Riqualificare il patrimonio dedicato agli impianti sportivi</p> <p>Adottare interventi volti all’eliminazione delle barriere architettoniche</p> <p>Mitigazione del rischio idrogeologico</p> <p>Potenziare, efficientare e implementare le reti e gli impianti esistenti</p>	DIMENSIONE SOCIALE DIMENSIONE AMBIENTALE	<p>Salute socio-ambientale <i>(riqualificazione degli spazi pubblici, miglior accessibilità, impianti più efficienti)</i></p> <p>Piena accessibilità</p>
AREA POLITICHE PER I QUARTIERI	<ol style="list-style-type: none"> Conoscere e sostenere l’identità e le peculiarità di ciascun centro urbano Costruire quartieri e comunità collaborative urbane (co-city) Creare nuove centralità urbane 	Sostenere il centro urbano e promuovere le nuove centralità urbane	DIMENSIONE SOCIALE	<p>Salute socio-ambientale <i>(maggior senso di comunità)</i></p> <p>Piena accessibilità</p>
AREA SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	<ol style="list-style-type: none"> Pianificazione, acquisizione e sviluppo sistemi informatici comunali 	Promuovere la digitalizzazione	DIMENSIONE ISTITUZIONALE	<p>Salute evolutiva <i>(maggior livello di digitalizzazione dell’ente)</i></p> <p>Digitalizzazione</p>

2.2 Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

2.2.1 Il Piano della Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance 2022 – 2024, non risulta ancora approvato.

Con il presente PIAO, viene aggiornato il piano triennale delle performance dell'amministrazione per il triennio 2022-2024 e vengono definiti gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente.

2.2.1.1 Gli Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo, vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato;
- Obiettivo operativo correlato;
- Settore associato;
- Responsabile di Settore;
- Assessore di riferimento;
- Descrizione del servizio;
- Indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- Target da raggiungere.

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento. Gli obiettivi dell'ente inseriti nel Piano della Performance 2022-2024 sono integralmente riportati nell'Allegato 1.

2.3 Sottosezione Anticorruzione

Il Comune di Tivoli ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 29/04/2022. Il Piano è stato proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli. L'avviso di consultazione per i cittadini e i portatori di interesse è stato pubblicato sul sito istituzionale www.comune.tivoli.rm.it e diffuso tramite l'App Comunicacity, con possibilità di inviare contributi dal 27/12/2021 al 14/01/2022.

2.3.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 23/12/2019 sono stati approvati gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 - 2022. Tali indirizzi, considerata l'attuale vigenza del PNA 2019, sono ritenuti allo stato attuali e pertinenti all'attuale quadro normativo e di indirizzo dell'Autorità ed ancora valida dall'Amministrazione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo.

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date sinora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo principale è diffondere la cultura di un'Amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, e. 2, d.lgs. n. 33/2013), funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance, per consentire il miglioramento della qualità dei servizi;
- assicurare la conoscenza ai cittadini e agli stakeholder dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi;
- promuovere l'integrità nell'Amministrazione. Grazie anche allo strumento dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (c.d. FOIA – introdotto dal d.lgs. 97/2016), che consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e più in generale sull'operato dell'amministrazione, si è cercato di dare impulso ad una più incisiva sensibilizzazione degli Uffici centrali e periferici e, quindi, favorire una maggiore consapevolezza di tutti gli attori coinvolti all'interno dell'Amministrazione. D'altra parte, lo strumento dell'accesso civico rafforza e sancisce il principio di trasparenza nella sua interezza, specie per quanto concerne tutte le informazioni ed i dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare, dal momento che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcun vincolo motivazionale.

Il Consiglio Comunale ha approvato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- 1) maggiore attenzione alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a livello generale che a livello specifico, anche attraverso un innalzamento del livello qualitativo avendo quale riferimento un tipo di formazione che prediliga percorsi e iniziative differenziati, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- 2) rafforzare il coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio, attraverso la costituzione dell'Ufficio Intersettoriale Anticorruzione per il supporto al RPCT, che coadiuverà il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli adempimenti previsti dalla normativa vigente e nell'attuazione e monitoraggio del piano;
- 3) adozione di tutte le misure utili all'automazione, con particolare riferimento alla informatizzazione dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico delle Attività Produttive, e alla tempestività delle informazioni in merito agli obblighi di trasparenza;
- 4) l'implementazione di un sistema di monitoraggio integrato tra le misure anticorruzione e il sistema di controllo interno ed in particolare con il Piano della performance;
- 5) miglioramento nell'attività di valutazione del rischio, attraverso il passaggio da un criterio valutativo quantitativo ad uno qualitativo;
- 6) aumento dei presidi per la prevenzione e la gestione dei conflitti di interessi.

Con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27/06/2022, all'interno della Politica di Intervento "Affari generali pareri legali gestione contenzioso rapporti uffici giudiziari", Obiettivo 2 – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione", sono stati previsti n. 3 obiettivi operativi:

- 3.6.2.1 Monitoraggio applicazione Piano anticorruzione;
- 3.6.2.2 Mappatura e analisi dei rischi nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- 3.6.2.3 Analisi e successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite la piattaforma di whistleblowing o attraverso fonti esterne.

Con questi obiettivi, l'Amministrazione ha manifestato, tra l'altro, la volontà di dare attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6.11.2012, n. 190. È stato così stabilito di assumere tutte le iniziative di carattere organizzativo e gestionale per prevenire i fenomeni corruttivi e di *maladministration*. Non solo ma di garantire le condizioni per assicurare la massima trasparenza amministrativa.

2.3.2 Il processo di redazione e approvazione del piano

Il presente PTPCT è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) ed è adottato dalla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'ente, su proposta dello stesso RPCT e previa approvazione da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione n.76 del 23/12/2019 degli indirizzi strategici che di seguito si riportano:

1. maggiore attenzione alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a livello generale che a livello specifico, anche attraverso un innalzamento del livello qualitativo avendo quale riferimento un tipo di formazione che prediliga percorsi e iniziative differenziati, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
2. rafforzare il coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio, attraverso la costituzione dell'Ufficio Intersettoriale Anticorruzione per il supporto al RPCT, che coadiuverà il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli adempimenti previsti dalla normativa vigente e nell'attuazione e monitoraggio del piano;
3. adozione di tutte le misure utili all'automazione, con particolare riferimento alla informatizzazione dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico delle Attività Produttive, e alla tempestività delle informazioni in merito agli obblighi di trasparenza;
4. l'implementazione di un sistema di monitoraggio integrato tra le misure anticorruzione e il sistema di controllo interno ed in particolare con il Piano della performance;
5. miglioramento nell'attività di valutazione del rischio, attraverso il passaggio da un criterio valutativo quantitativo ad uno qualitativo;
6. aumento dei presidi per la prevenzione e la gestione dei conflitti di interessi.

Tutti i Settori dell'ente, in fase di redazione, hanno rivalutato la mappatura dei processi di loro competenza. Ai contenuti del PTPCT verrà data ampia diffusione, mediante la pubblicazione sul sito internet, mediante segnalazione via mail a ciascun dipendente e attraverso le iniziative formative indicate nel presente Piano, in allegato al presente piano. Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dall'ANAC, l'ente ha coinvolto i cd. *stakeholder*, procedendo alla pubblicazione, nel sito istituzionale, della consultazione pubblica al fine di far pervenire proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe potuto tener conto per la definizione del PTPC 2021-2023. Tuttavia, nel periodo utile per la presentazione delle proposte (19-02-2021/05-03/2021), non sono pervenute indicazioni.

2.3.3 Soggetti Coinvolti

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione. I responsabili e il personale alle dipendenze del Comune di Tivoli sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente " Disposizioni in materia anticorruzione" chiarisce che " tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune (....) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco ".

La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012. Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti

organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;

- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
 - definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
 - definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
 - cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
 - definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
 - definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
 - assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Tivoli ;
 - definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
 - vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
 - rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
 - attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
 - assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni; La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente. I Responsabili dei servizi I Responsabili dei Servizi, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Settori cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:
 - concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
 - individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;
 - vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.
- In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Responsabili potranno adottare:
- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
 - una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno sono di seguito evidenziati:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano delle performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento. Tutti i dipendenti Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

2.3.4 Sistema di monitoraggio

L'attività di monitoraggio e controllo verrà svolta con cadenza semestrale dal RPCT, attraverso il coinvolgimento dell'Ufficio Intersettoriale Anticorruzione per il Supporto al RPCT. Tra le attività di monitoraggio e controllo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni, o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT riferisce all'Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione. La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'Amministrazione e pubblicata sul sito istituzionale. Monitoraggio dei rapporti I Responsabili preposti alle attività a rischio, in stretta collaborazione con il Responsabile, monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale interessato. Ogni anno il personale direttivo occupato nelle attività a rischio deve rilasciare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- l'esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti. Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai Responsabili dei servizi direttamente al Responsabile.

2.3.5 Raccordo del piano con il sistema integrato dei controlli interni e collegamento con il ciclo della performance

Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC. Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza. Il rafforzamento dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di costante miglioramento per il 2021-2023.

Il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza assicura il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni. La Trasparenza, nell'ottica di un'azione condivisa e coordinata, rappresenta una sezione del presente Piano ed individua i dati, gli atti e le informazioni a pubblicazione necessaria, ai sensi del D.lgs. 33/2013, le modalità con cui garantire in concreto l'esercizio del diritto all'accessibilità, gli standard di qualità dei dati. Risulta, inoltre, indispensabile, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche del presente Piano e quelle previste negli altri strumenti di programmazione e gestione. I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nel Piano della performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale. I risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti costituiranno aree di miglioramento futuro nella gestione del rischio. Nel 2020, come previsto nel PTPCT 2020-2022, il Comune si è dotato di una nuova piattaforma software di gestione delle Performance, collegata al Piano Anticorruzione e al sistema dei controlli interni che consentirà, a partire da un unico archivio di informazioni, di generare in automatico i documenti del PEG e del DUP in collegamento al Piano Anticorruzione. Il sistema di indicatori consente il controllo e il monitoraggio delle informazioni gestite. Del

raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Anticorruzione (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità verrà dato specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2.3.6 *Gestione del rischio*

Come è noto, il processo di gestione del rischio della corruzione prevede tre macro fasi: analisi del contesto (interno, esterno), valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Questi ultimi due processi saranno oggetto di aggiornamento ,secondo le seguenti fasi:

- implementazione dei processi ed i procedimenti in atto presso l'Amministrazione;
- descrizione analitica dello svolgimento del processo/procedimento per i processi sensibili e per i quali si hanno evidenze e riscontri di rischio elevati;
- rappresentazione dei processi e valutazione degli elementi di rischio, utilizzando appositi indicatori qualitativi che permettano di evidenziare, nell'ambito delle fasi del processo, possibili anelli deboli.

L'attività di identificazione continuerà ad essere svolta dai singoli responsabili per i processi svolti nelle partizioni organizzative coordinati e supervisionati dal RPCT., con l'ausilio dell'Ufficio di Supporto. Sulla base dell'identificazione dei processi si procederà all'associazione degli stessi con le aree di rischio adottate dall'Ente.

2.3.7 *Analisi del contesto*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che la prima ed indispensabile fase di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, sia interno che esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

2.3.7.1 *Contesto interno*

Come previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che le misure inserite nel PTPCT siano contestualizzate anche rispetto all'ambiente interno al Comune di Tivoli. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'attuale struttura organizzativa del Comune di Tivoli è il risultato del processo di riorganizzazione realizzato da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 94 del 17/5/2017, n. 166 del 12/09/2018, n. 259 del 19/12/2018 e n.31 del 10/02/2021 .I principi che hanno ispirato la nuova organizzazione sono stati: accorpamento dei processi, struttura piatta e corta, strutture individuate in base ai destinatari e/o su politiche omogenee, efficientamento della struttura (spending review), rafforzamento della capacità di acquisizione risorse. L'obiettivo principale perseguito è stato quello di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi attraverso le seguenti leve: management strategico, valorizzazione delle risorse umane, razionalizzazione e semplificazione, innovazione tecnologica, partecipazione e collaborazione dei cittadini all'Amministrazione. Dal 10/02/2021 la struttura organizzativa permanente del Comune di Tivoli è articolata nelle seguenti unità organizzative di massima dimensione, la cui responsabilità è affidata ai dirigenti e posizioni organizzative:

- SEGRETARIO GENERALE
- SETTORE DI STAFF- UFFICIO SPECIALE PER IL P.R.G. E LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SETTORE I -AMMINISTRATIVO
- SETTORE II- SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
- SETTORE III -AVVOCATURA
- SETTORE IV- WELFARE
- SETTORE V- SERVIZI ALLA CITTA'
- SETTORE VI- URBANISTICA ED EDILIZIA
- SETTORE VII- PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE SETTORE VIII- LAVORI PUBBLICI-SERVIZI CIMITERIALI

- SETTORE IX-POLIZIA LOCALE
- SETTORE X-POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE

L'attuale dirigenza è composta da n. 3 dirigenti a tempo indeterminato (Settore II e Settore VII ad interim, Settore IV e Settore IX Polizia Locale) e n. 2 dirigenti a tempo determinato con incarico ex art. 110 TUEL (Settore VI, Settore VIII e Settore X ad interim). A causa della carenza di figure dirigenziali, il Segretario Generale riveste ad interim il ruolo di dirigente dei Settori I e V; il Settore III Avvocatura Comunale è attualmente sprovvisto di dirigente e le funzioni dirigenziali sono assegnate al livello di funzionario responsabili di posizione organizzativa. Nel corso dell'annualità 2022, in esecuzione di deliberazione Giunta Comunale n.179 del 30/10/2019 è stata avviata la procedura di interpello per il conferimento di n. 17 Posizione Organizzative, al fine di favorire la rotazione del personale nella titolarità degli incarichi, seppur con la consapevolezza che la progressiva riduzione di unità lavorative a causa dei pensionamenti non facilitano l'alternanza nelle funzioni. Le PO conferite a seguito di interpello sono attualmente attribuite. Tutte le strutture operano come raggruppamenti di attività, servizi, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno, le ulteriori strutture organizzative sono così individuate:

- servizi, quali unità organizzative di primo livello, preposte allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore di appartenenza, alla cui guida è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa;
- uffici, quale unità organizzativa di base.

Al vertice della struttura organizzativa dell'Ente, con funzioni di coordinamento dei dirigenti, di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, v'è il Segretario Generale del Comune.

Per quanto concerne il contenzioso dell'Ente (ambito dal quale è possibile far emergere possibili elementi di maladministration), si evidenzia che, con andamento invariato nel corso degli anni, le azioni giudiziarie nei confronti del Comune di Tivoli hanno riguardato prevalentemente i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, le richieste di risarcimento per danni causati da cattiva manutenzione delle strade, nonché in materia di irrogazione di sanzioni amministrative (Codice della Strada e Commercio) e la materia tributaria. Dai dati acquisiti presso l'Avvocatura Comunale, al 24/02/2021 risultano pendenti n. 228 contenziosi, avanti Giudice di Pace, Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Tribunale Amministrativo Regionale e Consiglio di Stato. Ci si riserva con i prossimi aggiornamenti del Piano di acquisire la reportistica dei contenziosi curati direttamente dalla Polizia Locale (ricorsi ex art. 689/1981 avanti il Giudice di Pace in cui si costituiscono i funzionari dell'ente) e dal Settore Tributi (contenzioso tributario, avanti le competenti Commissioni Tributarie) in cui si costituiscono i funzionari dell'ente * * *

Per quanto concerne il sistema dei controlli interni, in attuazione a quanto previsto dall'art.147 bis del d.lgs. n. 267/2000, il Comune di Tivoli ha approvato, con deliberazione di Consiglio comunale n.37 del 21/3/2013, il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulle società partecipate, controllo della qualità dei servizi erogati. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. La forma più incisiva di controllo è quella preventiva, resa su tutte le deliberazioni dell'Ente, con l'espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 anche sulle determinazioni occorre prestare la massima attenzione al tema dei controlli preventivi da attuarsi in fase di verifica preventiva da parte dei dirigenti estensori dell'atto e da parte del dirigente finanziario rispetto ai controlli di regolarità contabile prima di apporre il visto di esecutività alle stesse determinazioni. Inoltre, per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, dal 2013 esso è stato avviato con l'effettuazione di verifiche a campione, sui provvedimenti adottati dai dirigenti dell'Ente, da parte di un gruppo di lavoro costituito dal Segretario generale: l'analisi degli atti sottoposti a controllo comporta il controllo di legittimità normativa e regolamentare, esteso a valutazioni puntuali in ordine alla correttezza giuridica dell'intero procedimento, al rispetto delle normative in tema di trasparenza e privacy, al rispetto dei termini di conclusione del procedimento, alla coerenza con gli atti di programmazione finanziaria o di indirizzo espressi dall'amministrazione, nonché al rispetto dei canoni per la corretta redazione degli atti amministrativi. Il controllo ha natura collaborative e deve essere integrato nei parametri di controllo anche dalla verifica del rispetto da parte dei dirigenti delle misure anticorruptive previste dal presente piano oltre che dalla verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dall'albero della trasparenza del piano medesimo. Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate, già da vari anni è stato costituito un apposito " Comitato per il controllo analogo sulle partecipazioni societarie " che opera sotto la direzione del dirigente del Segretario Generale e dai dirigenti del Settore finanziario, dei Settori di competenza e da sei professionisti esterni, che effettua i controlli in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sul governo delle società partecipate, approvato con deliberazione adottata dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 15 del 06-06-2014 e modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 5/09/2014. Ogni anno il Sindaco riferisce alla Corte dei conti in merito al funzionamento dei controlli interni, secondo quanto previsto dall'art.148 del d.lgs. n. 267/2000 si cercherà di rendere sempre migliore l'integrazione dei controlli interni dell'Ente a partire da quello strategico, a quello di gestione a quello amministrativo sugli atti sino al controllo di gestione a finire su quello analogo sulle società in house attraverso piattaforme dedicate e informatizzate.

*** Nella consapevolezza che per garantire l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è imprescindibile il coinvolgimento di tutta la struttura dell'ente e considerata la mole di carichi di lavoro in relazione al personale in servizio, sia a livello dirigenziale che di personale del comparto, come previsto nel PTPCT 2020-2022 , nell'ottica di

responsabilizzazione e sensibilizzazione di tutta la struttura è stato istituito l'Ufficio Intersettoriale di Prevenzione della Corruzione di Supporto al RPCT .

Si allega il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (allegato 2).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Rotazione.

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

3.4 Piano della formazione del personale

3.5 Piano delle Azioni Positive

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

3.1.1 Organigramma dell'ente

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

Alla data odierna, a seguito delle modifiche apportate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2022, l'organigramma del Comune di Tivoli è così definito:

- a) i settori di line dell'Ente vengono confermati in n° 10
- b) viene istituito n° 1 Ufficio denominato "Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)"
- c) il numero delle Posizioni Organizzative rimane invariato in n° 17;

Rimane confermato che l'articolazione in Settori e Sezioni rispetta quanto contemplato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare le Sezioni, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, sono caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

A seguito della modifica apportata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2022, la struttura organizzativa ha la seguente rappresentazione:

SEGRETARIO GENERALE
Sezione Segreteria Generale

UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

SETTORE I - AMMINISTRATIVO
Sezione Affari Generali e Personale
Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
Sezione Tributi

SETTORE III AVVOCATURA

Sezione Avvocatura

SETTORE IV - WELFARE

Sezione servizi alla persona

Sezione Istruzione e Piano di Zona

SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA

Sezione Urbanistica

Sportello Unico dell'Edilizia- Ufficio S.U.E.

SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Sezione Attività Produttive

Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto

Sezione Società Partecipate

SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Sezione Lavori Pubblici

Sezione manutenzione beni immobili comunali – Cimitero e servizi cimiteriali

SETTORE IX - POLIZIA LOCALE

Sezione Polizia Locale

SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE

Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d."funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 14 del 26/01/2022).

3.1.2 L'attività ordinaria e gli obiettivi dei Settori

Nell'allegato B della Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26 gennaio 2022 sono riportate le attività ordinarie e le competenze attribuite alle varie Sezioni a seguito delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa.

SEGRETARIO GENERALE

Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale

- Tutte le attività attribuite dalla normativa

Sezione Segreteria Generale

Segreteria Generale

- Gestione deliberazioni di Giunta Comunale
- Assistenza agli organi collegiali
- Pubblicazione determinazioni dirigenziali, delibere di Consiglio e di Giunta Comunale
- Rapporti con l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri
- Consulenza di ordine giuridico relativa agli atti fondamentali del Comune con funzioni di assistenza diretta giuridico - amministrativo inerente all'attività dell'Ente nel suo complesso
- Organizzazione e svolgimento delle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
- Rapporti con i Dirigenti del Comune e con i loro Uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
- Attività di segreteria amministrativa a supporto del Segretario Generale
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei Dirigenti comprese le competenze previste dal regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzione in ordine alla qualifica dirigenziale
- Conferenza dei Dirigenti
- Supporto alle funzioni di assistenza all'Organismo di Valutazione
- Coordinamento valutazione responsabili di Posizione Organizzativa
- Organizzazione e sviluppo risorse umane
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Gestione procedura mobilità interne
- Gestione delle attività che si riferiscono alla programmazione dell'organico, all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano Occupazionale in attuazione dei quali si occupa delle procedure di selezione attraverso le agenzie di somministrazione di lavoro, i contratti formazione lavoro e i contratti Co.Co.Co (consulenza studio e ricerca). Cura delle attività relative alla formazione del personale, alla predisposizione ed attuazione del piano dell'offerta formativa
- Attivazione delle procedure per la partecipazione a corsi esterni
- Piano Esecutivo di Gestione (in collaborazione con il Settore VII Finanziario)
- Gestione pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line
- Coordinamento prestazioni personale ausiliario per quanto concerne le attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici afferenti alle varie strutture dell'Ente

Controlli Interni

- Analisi specifiche su servizi comunali a campione con verifica degli aspetti economico finanziari e riscontro dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti
- Predisposizione del referto del controllo di gestione Contratti
- Stipula dei contratti in genere e convenzioni, provvedendo agli adempimenti connessi
- Consulenza in materia contrattuale agli altri Servizi del Comune Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ricezione corrispondenza consegnata a mano
- Attività di orientamento del pubblico sui servizi comunali
- Ricezione utenza per esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990 e ss.mm.ii
- Ricezione utenza per la consultazione a norma di legge di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi

Protocollo Generale ed Archivio

- Attività di gestione documentale, protocollazione ed assegnazione, avente ad oggetto la corrispondenza indirizzata al Comune e quella in uscita
- Gestione di interventi archivistici finalizzati alla schedatura degli archivi e dei depositi documentali del Comune

Messi e Servizi Ausiliari

- Notificazioni di atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 10 l. 265/99

UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al PNRR

- Direzione e coordinamento delle attività finalizzate all'ottenimento delle risorse economiche messe a disposizione della Unione Europea con riferimento agli aspetti giuridici, economici e organizzativi nonché alle assunzioni.
 - Consulenza e supporto agli Uffici della struttura comunale.
 - Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.
 - Coordinamento del monitoraggio della rendicontazione. Ufficio Europa
- Analisi, studio e monitoraggio fonti finanziamento sovracomunali
- Analisi, studio e monitoraggio di fonti di finanziamento sovra comunali
 - Coordinamento iniziative di accesso ai Fondi
 - Attività di comunicazione sulle politiche di finanziamento europee
 - Networking territoriale e internazionale finalizzato all'attivazione di relazioni e costituzione di reti e partenariati

SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Sezione Affari Generali e Personale

Il servizio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'Amministrazione Comunale, pone in essere ogni attività riguardante la gestione giuridico - istituzionale del personale, nonché l'acquisizione, distribuzione e sviluppo delle risorse umane. Fra gli obiettivi principali del servizio figurano:

- il miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti
- l'ottimizzazione della dotazione organica del Comune di Tivoli
- la crescita della qualificazione e professionalità del dipendente
- la gestione delle relazioni sindacali Selezioni e Concorsi
- Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'ufficio per l'impiego, mobilità esterne
- Cura l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie
- Approfondisce gli aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attiva e gestisce l'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale
- Predisporre rilevazioni statistiche a carattere periodico (conto annuale, indagini congiunturale trimestrale, censimento degli Enti Locali)
- Aggiorna l'organigramma Amministrazione del Personale
- Predisposizione contratto individuale di lavoro

- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro
- Gestione procedura anagrafe delle prestazioni
- Direzione e coordinamento dei procedimenti disciplinari ed attività di supporto all'Avvocatura nelle procedure di conciliazione obbligatoria
- Coordinamento attività di gestione presenze/assenze
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo
- Gestione obiettori di coscienza nel rispetto dei piani di impiego approvati e reclutamento volontari Servizio Civile
- Coordinamento applicazione CCNL area del personale non Dirigente
- Attività di pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, cura della redazione del bilancio di previsione del personale, della gestione e del monitoraggio della spesa sia in riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio
- Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata dei dipendenti fornendo supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
- Segue la gestione del fondo incentivante dei dirigenti e dei dipendenti e la liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato) oltre alle progressioni orizzontali
- Cura l'applicazione del CCNL area dirigenziale comparto EE.LL
- Cura le procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni
- Cura la liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente Previdenza e Quiescenza
- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri Enti
- Rapporti con l'Indap, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR

Trattamento Economico del personale

- Gestione economica del personale sia per quanto concerne le procedure di stipendio che quelle collegate all'applicazione del trattamento accessorio
- Verifica sussistenza condizioni e liquidazione voci variabili della retribuzione (straordinario, turno, reperibilità, maneggio valori, percorrenze chilometriche), gestione erogazione assegni nucleo familiare
- Supporto nell'approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti
- Predisposizione dichiarazioni, rendiconti, denunce annuali e mensili, liquidazioni missioni, cessioni del quinto, piccoli prestiti
- Posizione degli amministratori

Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di Stato Civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Tivoli residenti all'estero (iscritti a.i.r.e. - anagrafe italiani residenti all'estero)
- Rilascio tessera elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune
- adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari Anagrafe
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica
- Autenticazione di firme, copie e fotografie
- Attribuzione numeri civici e Toponomastica cittadina

- Cambi di abitazione
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri d.lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa)
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla pubblica amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli Uffici Comunali
- Supporto all'ufficio elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali
- Donazioni organi e tessuti su carte d'identità
- Carta d'identità elettroniche (C.I.E) Leva e Servizi Militari
- Liste di leva, ruoli matricolari, Teleleva (nuova istituzione) Stato Civile
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni, separazioni, divorzi, unioni civili Studi e Statistica

L'ufficio studi e statistica appartiene al sistema statistico nazionale (Istat), cui fa capo sotto l'aspetto operativo. L'Istat per poter condurre i suoi studi su base nazionale chiede la diretta azione dei comuni per la raccolta e la prima elaborazione dei dati; compiti principali:

- Statistiche demografiche
- Rilevazione dei prezzi al consumo
- Redazione dell'annuario statistico
- Realizzazione di censimenti
- Svolgimento di indagini speciali e tematiche presso le famiglie
- Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente
- Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità
- Diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati Toponomastica
- Aggiornamento dei toponimi stradali e numeri civici. Trasmissione dati on-line all'Agenzia delle Entrate

Delegazioni Villa Adriana - Tivoli Terme

Le delegazioni svolgono funzioni di "sportello periferico" e punto di riferimento per il cittadino per le funzioni anagrafiche, di Stato Civile e leva

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Sezione Tributi

Tributi

L'attività è rivolta sia all'interno della struttura comunale sia all'utenza esterna:

- Imposte, tributi e tasse comunali: ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni; informazioni al contribuente; controllo della riscossione; emissione avvisi di accertamento; esame e definizione adesioni; rimborsi
- Tari
- Canone patrimoniale unico di esposizione pubblicitaria: ricevimento denunce di inizio e cessazione delle forme pubblicitarie; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; ricevimento commesse di affissione; gestione rimborsi.
- Imposta di soggiorno
- Gestione fino a totale recupero delle imposte e tasse che hanno subito modifiche e/o soppressione
- Canone unico patrimoniale di concessione per le aree pubbliche destinate ai mercati: ricevimento denunce; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; gestione rimborsi

Entrate patrimoniali ed Extra-tributarie

- Canone unico patrimoniale **di** occupazione suolo pubblico: rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti. gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. emissione accertamenti
- Riscossione fitti delle locazioni attive e passive

Contenzioso – Accertamenti e Riscossioni

- Attività di accertamento per la lotta all'evasione
- Attività di accertamento per l'elusione dei tributi e delle tasse
- Contenzioso tributario
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali

SETTORE III AVVOCATURA

Sezione Avvocatura

Affari legali, gestione contenzioso

- Gestione del contenzioso giudiziale ed extra - giudiziale del Comune di Tivoli. Rappresenta il Comune in giudizio

Pareri Legali

- Rilascio di pareri legali a tutti i settori interni al Comune e svolge attività di conciliazione. Trasparenza e Anticorruzione
- Svolgimento di tutte le attività connesse alla normativa di riferimento, incluso il controllo del sistema informatico della gestione dei dati

SETTORE IV - WELFARE

Sezione servizi alla persona

Servizi sociali ed assistenziali

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti
- Interventi per adulti disabili
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali
- Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche
- Interventi per casi di emergenza abitativa; gestione contributi canone locazione; alloggi ERP
- Segretariato sociale
- Contributi economici e assistenza economica
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio-abitativo, economico e occupazionale
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile
- Affidamento familiare
- Adozione
- Abuso e maltrattamento

- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari)
- Interventi per minori a rischio sociale
- Disagio giovanile
- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili
- Centri polivalenti per anziani
- P.U.A.
- Volontariato
- Ufficio casa Servizi Sanitari
- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori
- Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche
- Autorizzazioni apertura strutture Politiche Giovanili
- Coinvolgimento dei giovani in tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione che hanno attinenza con il territorio, con il sociale e con il patrimonio culturale

Sezione Istruzione e Piano di Zona

Pubblica Istruzione

- Istruzione Pubblica
- Assistenza Scolastica
- Mense Scolastiche
- Trasporto Scolastico
- Formazione e orientamento al lavoro Asilo Nido

Piano di Zona

- Progettazione, stesura piano di zona e altri piani; coordinamento, monitoraggio e valutazione
- Gestione comitato istituzionale accordo di programma
- Gestione fondo nazionale e regionale per le politiche sociali
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili
- Ufficio di Piano
- Servizio Sociale Itinerante
- Tirocini Risocializzanti
- Gestione fondo per la non autosufficienza
- Centro diurno pazienti psichiatrici
- Gestione fondo per le "famiglie affidatarie"
- Gestione fondo per il contrasto alla tossicodipendenza
- Gestione fondo per l'immigrazione
- Gestione fondo per i "piccoli comuni"
- Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici

SETTORE V – CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Sezione Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città

Cultura e beni culturali

- Promozione attività culturali
- Tutela beni culturali Biblioteca
- Archivio storico Turismo
- Turismo
- Marketing territoriale Servizi alla città
- Tempo libero
- Pari opportunità Sport e impianti sportivi
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico
- Cura degli eventi sportivi
- Gestione dei programmi di attività dell'amministrazione in ambito sportivo
- Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed enti che operano in ambito sportivo
- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi monitoraggio servizi ausiliari ed utenze

SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA

Ufficio Mobilità e Trasporto Pubblico Locale

- Trasporti pubblici locali (T.P.L.)
- Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione con il reparto viabilità del corpo di polizia locale

Sezione Urbanistica

- Attuazione pianificazione urbanistica
- Convenzioni per piani urbanistici
- Strumenti attuativi PRG e varianti
- PRUSST e programmi complessi
- Cartografia informatizzata del territorio comunale
- Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio)
- Pianificazione e progettazione di interventi nel centro storico
- Adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa Regionale e nazionale vigente
- Piani di utilizzazione aziendale (art. 57 Legge Regionale n. 38/1999)
- Rilascio pareri di conformità urbanistica e certificati di destinazione urbanistica

- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni (Segnalazioni di abusi edilizi, controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia, riscontro esposti, abusi e denunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze, accertamento e valutazione degli illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori)
- Collaborazione con gli organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale
- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa al controllo edilizio
- Istruttoria delle pratiche di competenza del settore, fonte di contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura Comunale;
- Verifiche e ricezione atti catastali e frazionamenti
- Rilascio Idoneità alloggiative
- Pratiche per normativa su ascensori

Ufficio Piano Regolatore Comunale

- Programmazione di area vasta e rapporti con la Città Metropolitana
- Piani d'area per l'assegnazione di fondi strutturali U.E.
- Attività relativa alle varianti generali e specifiche al PRG e accordi di programma relativi alle c.d. compensazioni
- Presidio degli ambiti di programmazione strategica di PRG
- Manutenzione e aggiornamento dell'archivio cartografico urbanistico corrente
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT)
- Definizione dello strumento urbanistico PUCG (ex PRG) del comprensorio comunale
- Pianificazione ed individuazione delle aree industriali e delocalizzazione comprensiva degli impianti di autodemolizione e rottamazione
- Monitoraggio per la corrispondenza e l'adeguamento del PUCG con il P.T.P.R. - piano territoriale paesaggistico regionale, il P.T.P.G. - piano territoriale provinciale generale- piano di assetto delle aree naturali protette;
- Predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale nel settore della mobilità nell'ambito del PUCG
- Piano generale del trasporto urbano
- Compatibilità piano ciclabilità con assetti urbanistici

Sportello Unico dell'Edilizia - Ufficio S.U.E.

- Rilascio informazioni su Regolamenti e altre norme di settore
- Accettazione istanze e comunicazioni inerenti procedimenti edilizi
- Permessi di costruire Convenzionati (istruttoria, iter amministrativo e sottoscrizione convenzione)
- Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA, permesso di costruire anche in Sanatoria
- Istruttoria delle pratiche edilizie compresi gli impianti connessi
- Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
- Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega, compatibilità paesaggistica e nulla-osta idrogeologico
- Condonò edilizio
- Accettazione comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, SCIA per agibilità
- Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale;
- Gestione richieste di accesso agli atti, presa visione e/o estrazione copie
- Gestione archivio pratiche edilizie

- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio
- Acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni
- Collaborazione alla stesura di varianti agli strumenti urbanistici
- Gestione contenzioso in stretta collaborazione con l'Avvocatura comunale
- Indirizzo e coordinamento nelle attività di predisposizione documentazione per costituzioni in giudizio, valutazioni di merito, ipotesi "transattive" riscontri memorie/istanze per gli ambiti di competenza

SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ufficio Economato

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, di importo fino ad euro 1.000,00. Provvede inoltre alla gestione dell'inventario di beni mobili, del magazzino economale, della cassa economale, degli oggetti rinvenuti e della stampa dei manifesti.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.)
- Servizi per gli uffici (pulizia locali)
- Cassa economale e gestione oggetti rinvenuti
- Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati
- Gestione e manutenzione parco automezzi
- Gestione logistica e inventario beni mobili
- Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni Ufficio Provveditorato e Gare

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali di importo sotto soglia comunitaria.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Servizi per gli uffici (noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.)
- Servizi di vigilanza dei plessi comunali e delle scuole
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica
- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.)
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli

L'ufficio si occupa inoltre degli affidamenti, di competenza dei settori II e VII di importo oltre la soglia comunitaria, tramite la Centrale Unica di Committenza (IX Comunità Montana del Lazio) e del supporto agli altri Settori per la stessa tipologia di gare

Ufficio Sistemi Informativi e Telematici

L'ufficio di occupa di:

- Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle risorse informatiche centrali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile
- Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (information & communications technology)
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi ed delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale su aspetti che attengono all'ICT
- Gestione del sito intranet comunale
- Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata per la corrispondenza in uscita e in entrata

Ufficio Assicurazioni

L'Ufficio si occupa di gare relativa alla stipula di polizze assicurative dell'Ente, della fornitura dei buoni pasti dei dipendenti dell'Ente e della gestione dei sinistri attivi e passivi.

Gestione ed affidamento Demanio Comunale e Patrimonio

- Trattazione delle procedure giuridiche di gestione del patrimonio immobiliare del Comune
- Demaniale: comprende i beni inalienabili quali strade, acquedotti, cimiteri, mercati, edifici storici, beni archeologici ed artistico-culturali, cioè tutti i beni destinati esclusivamente alla soddisfazione dei bisogni pubblici
- Indisponibile: riguarda i beni del patrimonio destinati a pubblico servizio che non possono essere destinati ad altro uso rispetto a quello pubblico loro assegnato; fra di essi, ad esempio, sono compresi gli impianti sportivi, le scuole, i magazzini comunali e gli immobili destinati a pubblici uffici
- Disponibile: comprende i beni che non rientrano nelle due categorie precedenti, non hanno alcuna specifica destinazione di pubblica utilità e possono essere venduti ed utilizzati sul mercato per reperire mezzi finanziari per sostenere spese dirette al soddisfacimento di interessi pubblici
 - Gestione delle locazioni attive e passive
 - Tenuta inventari beni immobili
 - Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni

- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

Sezione Attività Produttive

Sportello Unico e Attività Produttive

Lo sportello unico gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle. Raccoglie le istanze delle imprese, rappresentando un valido strumento di intermediazione tra le stesse imprese ed enti terzi coinvolti nel procedimento unico, quali ad esempio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Servizi Sanitari, l'Arpa, etc.

In particolare confluiscono nel procedimento unico i seguenti sub-procedimenti:

- Permesso di costruire
- Parere ambientale
- Parere di conformità e certificato di prevenzione incendi
- Autorizzazione allo scarico acque reflue
- Autorizzazione paesaggistica
- Autorizzazione idraulica
- Classificazione industrie insalubri
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera Attività Economiche

Le competenze attengono il rilascio di provvedimenti in materia di commercio, sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tatuaggio, piercing, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, autonoleggio con conducente, impianti di distribuzione carburanti).

Commercio in sede fissa e su area pubblica:

- Attività di commercio in sede fissa (negozi)
- Attività di commercio della stampa quotidiana e periodica
- Attività di commercio di cose antiche e/o usate soggetto al T.U. leggi di pubblica sicurezza
- Stesura di regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività
- Stesura dei piani comunali di settore
- Attività di commercio su aree pubbliche
- Attività di commercio e/o somministrazione in occasione di manifestazioni
- Stesura dei regolamenti comunali inerenti il commercio su area pubblica. Tipologie di vendita:
 - in locali
 - in spacci interni
 - a mezzo distributori automatici
 - in chiosco
 - per corrispondenza o tramite altri sistemi di comunicazione
 - al domicilio del consumatore
 - vendite straordinarie (di liquidazione, promozionali, sottocosto)
- Stesura dei regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività

Polizia Amministrativa

- Rilascio autorizzazioni in materia di pubblici esercizi ed attività ricettive-turistiche (bar e assimilati, ristoranti e assimilati, sale da ballo e sale da gioco, affittacamere, bed & breakfast, case ed appartamenti per vacanze, alberghi e motel, campeggi, villaggi turistici, ostelli e convitti), compreso il rilascio di autorizzazioni sanitarie e licenze in base al T.U. leggi di pubblica sicurezza (allietamento musicale, giochi leciti e videogiochi)
- Stesura dei piani comunali in materia di pubblici esercizi
- Noleggio senza conducente, rimesse di veicoli

Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio Rendiconto

UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Documenti di programmazione economico finanziaria e di bilancio
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e della eventuale nota di aggiornamento
- Controllo strategico Ricognizione stato attuazione dei programmi infrannuale ed annuale
- Controllo di gestione predisposizione e monitoraggio infrannuale e questionario Corte dei Conti
- Collaborazione con la Segreteria Generale per la predisposizione del Piano Esecutivo Gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi

UNITÀ CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale
- Gestione IRAP (per la parte di competenza)
- Acconti mensili e dichiarazione annuale
- Gestione ritenute d'acconto IRPEF
- Certificazioni ai sostituti d'imposta per i compensi pagati dalla ragioneria
- Consulenza e servizi in materia fiscale

- Gestione archivi per atti di competenza

UNITÀ GESTIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO

- Predisposizione schema di Bilancio di Previsione ed allegati
- Predisposizione Rendiconto della gestione ed allegati
- Variazioni e assestamento al bilancio
- Controllo e verifica equilibri di bilancio
- Bilancio consolidato, conto economico e conto del patrimonio
- Contabilità economica
- Gestione rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti, con Istituto Tesoriere ed istituti finanziatori (Accensione e gestione mutui)
- Elaborazione di Certificazioni e statistiche
- Verifica deposito conti agenti contabili

Unità Semplice Spesa

- Impegni di Spesa
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria
- Procedure connesse alla liquidazione, ordinazione delle spese ed emissione mandati di pagamento
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza)
- Controllo riaccertamento dei residui passivi

Unità Semplice Entrate

- Procedure connesse agli accertamenti di entrata ed emissione di reversali di incasso
- Controllo riaccertamento dei residui attivi
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza),
- Gestione depositi contrattuali

Sezione Società Partecipate

UNITÀ SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO

- Monitoraggio economico-finanziario
- Misure dell'evoluzione di valore delle società
- Studio su valorizzazione società
- Reportistica standard sull'andamento della gestione delle società
- Certificazioni e statistiche
- Controllo analogo sulle società partecipate
- Predisposizione POR ordinario annuale
- Analisi dei contratti
- Valutazione congruità degli affidamenti dei servizi pubblici locali

SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Programmazione OO.PP. – Ufficio della direzione lavori – Attribuzione incarichi interni di RUP – D.LL. , D.E.C., Progettazione , Coordinamento sicurezza – Esecuzione
Referente per le attività e per gli investimenti relative al Sistema Idrico Integrato delegato al gestore per l'ambito di competenza, verificandone l'attuazione sia per la funzionalità dell'esistente che per lo sviluppo complessivo della rete;

Ufficio Segreteria, Amministrazione e Contabilità

- Contabilità, piano economico finanziario e bilancio del Settore
- Gestione degli atti contabili di impegno e di liquidazione
- Supporto amministrativo e contabile delle opere pubbliche
- Rapporti con Servizio Finanziario per mutui, finanziamenti e contributi;
- Supporto amministrativo e contabile per Programma Triennale delle OO.PP. e del Biennale servizi e forniture del Settore VIII
- Gestione delle procedure per la pubblicazione degli atti relativi alla trasparenza, agli avvisi e alle comunicazioni compresi inserimento dati sul sito ANAC;
- Rapporti ed interfaccia del Settore con il responsabile dell'anticorruzione del Comune;
- Gestione e cura dei rapporti con il Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale del Settore VIII;
- Supporto all'Ufficio Elettorale per l'approntamento dei seggi e delle plance della pubblicità elettorale;

Sezione Lavori Pubblici

- Progettazione e Realizzazione di Opere Pubbliche;
- Supporto alla Programmazione delle OO.PP.
- Espropri;
- Gare e contratti;
- Richieste e rendicontazioni mutui, finanziamenti e contributi;
- Ristrutturazione, adeguamento, recupero funzionale, nuova costruzione di Beni Immobili Comunali, delle Infrastrutture a rete e delle aree verdi comunali

Le competenze della Sezione sono:

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma triennale delle OO.PP. e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione dei lavori pubblici inseriti nel programma triennale e nell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo, attività accessorie etc.;
- Gestione delle procedure espropriative;
- Gestione dei rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in merito alla richiesta di informazioni e pareri e alla raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali in qualche modo connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale
- Gestione delle procedure per la richiesta di contributi e per i finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione dei fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.;
- Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
- Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdiesistenti
- Manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale sportivo
- Progettazione e realizzazione delle opere infrastrutturali del sistema viario di competenza comunale;
- Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione per lo sviluppo complessivo della rete ed eventuali ampliamenti;
- Gestione di piani attuativi settoriali non di competenza del settore Urbanistica e di altri settori;
- Gestione integrale* del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
 - Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre
 - Uffici comunali**
 - Edifici monumentali
 - Edifici residenziali pubblici
 - Complesso biblioteca
 - Archivio storico
 - Caserma Polizia Locale
 - Autoparco
 - Centri sociali comunali e di competenza comunale
 - Delegazioni comunali
 - Impianti sportivi
 - Fontane, fontanili e lavatoi pubblici
 - Opere da realizzarsi all'interno del Civico Cimitero

**Con il termine gestione integrale si intende la manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti edilizi ed impiantistici, ampliamenti e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal Programma triennale delle Opere Pubbliche.*

*** Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.*

Sezione Manutenzione Beni immobili comunali – Cimitero e servizi cimiteriali

Ufficio Manutenzione Beni immobili comunali

- Gestione del “minuto mantenimento edile ed impiantistico”*** del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
 - Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre
 - Uffici comunali**
 - Edifici monumentali
 - Edifici residenziali pubblici
 - Complesso biblioteca
 - Archivio storico
 - Caserma Polizia Locale

- Autoparco
- Centri sociali comunali e di competenza comunale
- Delegazioni comunali
- Impianti sportivi
- Fontane, fontanili e lavatoi pubblici
- Civico Cimitero
- Gestione integrale dei contratti di SERVIZIO, con tenuta ed aggiornamento dei rispettivi libretti e registri:
- Ascensori, montacarichi e pedane elevatrici comunali;
- Ricarica periodica degli estintori comunali;
- Verifica e controllo di tutti i presidi antincendio (naspi, idranti, gruppi di pompaggio, impianti di rilevazione incendi ecc..)
- Verifica periodica degli impianti elettrici, di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche degli immobili di competenza comunale, attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;
- Accensione, spegnimento e manutenzione ordinaria degli impianti termici, di condizionamento e di climatizzazione comunali con verifica periodica attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;
- Gestione tecnica del Piano della Toponomastica con assegnazione numeri civici
- Gestione dell'autoparco comunale, dei veicoli e degli automezzi del Settore VIII;
- Gestione del servizio di reperibilità (magazzino, recupero materiale, etc.)
- Gestione squadre operative - operai comunali
- Gestione borse lavoro, lavoratori socialmente utili, tirocinanti, staggiati ecc.
- Gestione della convenzione con il Tribunale per lavori socialmente utili
- Gestione operativa per approntamento seggi e pubblicità elettorale;
- Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione e la funzionalità;
- Gestione della rete di pubblica illuminazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria ad essa collegata;
- Gestione e manutenzione delle sedi stradali;
- Gestione degli atti di affidamento del Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale comunale a supporto dei singoli datori di lavoro;
- Gestione autorizzazioni permessi di scavo e di lavori su suolo e su beni immobili comunali
- Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
- Gestione utenze degli Enti e delle Società fornitrici (Enel, Eni, Acea, Telecom ecc..)

****Con il termine “minuto mantenimento edile ed impiantistico” si intende la manutenzione ordinaria del patrimonio esistente con interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 380 del 2001 e ss.mm.ii.. Sono pertanto di competenza di questa Sezione le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con finiture e materiali analoghi a quelli esistenti. Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell'esistente.*

*** Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.*

Cimitero e servizi cimiteriali

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma biennale servizi e forniture e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione del Cimitero cittadino con predisposizione degli atti necessari per gli affidamenti dei servizi cimiteriali e connessi.
- Gestione dell’attività di Polizia Mortuaria con rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle sepolture, dei servizi di tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione, tumulazione delle urne cinerarie ecc..
- Gestione integrale dell’illuminazione votiva con manutenzione ordinaria, straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti, ampliamenti e quant'altro necessario al corretto funzionamento del servizio, compresa altresì la predisposizione, l’emissione e la gestione dei ruoli.
- Concessione e vendita di loculi e di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe e di cappelle gentilizie;
- Rilascio Permessi di Costruire a privati in relazione alla realizzazione di Tombe e Cappelle su aree in concessione
- Gestione contrattualistica cimiteriale attraverso atti di autorizzazione alla stipula;
- Gestione delle modalità di accesso veicolare alle aree cimiteriali - Istruttoria e rilascio permessi
- Custodia del Cimitero

SETTORE IX - POLIZIA LOCALE

I principali campi di intervento della Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale sono la disciplina della circolazione stradale, la prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi, il rilievo di incidenti stradali, la vigilanza in materia di regolamenti ed ordinanze adottati dall'Amministrazione Comunale, la vigilanza in materia commerciale, di polizia amministrativa, edilizia, ecologica, la vigilanza del patrimonio comunale, la prevenzione e repressione dei reati e l'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

La Polizia Locale presta inoltre soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

Ufficio Comando

- Segreteria – Protocollo;
- Programmazione Servizi;
- Centrale Operativa/Front-Office;
- Personale; • AA.GG. ;
- Bilancio;
- Economato/Contabilità/Logistica;
- Studi;
- Notifiche A. G. ed altri;
- Accertamenti anagrafici e alloggi popolari;
 - Z.T.L.
 - Fascia Blu
 - Permessi Z.T.L., Fascia Blu, Divesamento Abili

Sezione Polizia Locale

Ufficio Polizia Stradale Viabilità e Mobilità

- Controllo viabilità e traffico
- Regolamentazione e controllo circolazione veicolare nelle aree cimiteriali - Provvedimenti e sanzioni
- Infortunistica stradale
- Veicoli abbandonati
- Controllo impianti pubblicitari ed affissioni
- Pareri O.S.P. e Segnaletica Stradale
- Disciplina Viabilità e Mobilità
- Passi Carrabili

Distaccamenti Territoriali

Ufficio Polizia Edilizia ed Ambientale

- Controllo ambientale
- Controllo urbanistico
- Controllo edilizio

Ufficio Polizia Commerciale

- Controllo attività commerciali ed esercizi pubblici
- Occupazione del pubblico suolo
- Controllo commercio su aree pubbliche, fisse e temporanee, fiere e mercati

Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso

- Gestione Amministrativa
- Accertamenti Violazioni Codice della Strada, Regolamenti Comunali e Leggi
- Gestione Parcheggi a pagamento
- Gestione contenzioso giudiziale violazioni al Codice della Strada, Regolamenti e Leggi
- Ruoli

SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE

Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

- Tutela ambientale (scarichi acque reflue, impatti acustici, siti inquinati, autorottamatori, disinfestazioni, antincendio, fossi e canali, autorizzazioni taglio alberi)
- Prevenzione inquinamento
- Igiene urbana
- Sviluppo sostenibile ed Energia (Qualità dell'aria, bollini verdi caldaie, sportello Energia, Energy Manager)
- Contenimento consumi energetici
- Protezione civile in collaborazione con il Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;
- Randagismo, custodia e mantenimento cani randagi. Tutela degli animali
- Agricoltura, produttori agricoli
- Ufficio cave e risorse termali. Gestione delle procedure di pianificazione, autorizzazione e controllo di attività estrattive e di bonifica ambientale

- Decoro urbano
 - Adozione misure volte ad assicurare la tutela del decoro e dell'igiene dell'ambiente urbano della Città
 - Predisposizione di progetti atti alla prevenzione degli illeciti che possano arrecare danni alle cose o pregiudizi alle persone
 - Regole comportamentali e gestione delle attività dei cittadini al fine di tutelare la libera e piena fruibilità degli spazi pubblici, il corretto utilizzo del suolo pubblico e dei beni comuni.
 - Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole spartitraffico, verde cimiteriale ed altri spazi verdi di proprietà comunale. Custodia gestione e manutenzione dei giardini
 - Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari
 - Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche
 - Riqualificazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano
- Stesura dei regolamenti comunali e delle ordinanze disciplinanti gli orari per le attività sopraelencate.

3.1.3 Dotazione organica e livelli di responsabilità organizzativa

Il personale presente al 01/01/2022 è pari a 209 unità (comprensivo dei dirigenti e dipendenti di categoria a tempo indeterminato e determinato, del personale assunto ex art. 90 del TUEL e del Segretario Generale). Delle 209 unità, 83 sono uomini e 126 sono donne.

Categoria	Presente 01/01/2022
Segretario Generale	1
Dirigenti fuori D.O. art.110 c.2 tuel	2
Dirigenti a tempo indeterminato	3
Dirigenti a tempo determinato	0
D6	6
D5	5
D4	18
D3	9
D2	2
D1	15
C6	22
C5	11
C4	30
C3	8
C2	2
C1	22
B8	5
B7	8
B6	10
B5	15
B4	16
B3	7
B2	0
B1	0
A4	0
Art.90 TUEL	2
Totale	209

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2022) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Dimensioni di personale per Settore			
Settore	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	Totale

Segreteria generale	21	4	25
Settore I - AMMINISTRATIVO	20		20
Settore II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	8		8
Settore III - AVVOCATURA	3		
Settore IV	23		23
Settore V	11		11
Settore VI	9	1 (dirigente art. 110 TUEL)	10
Settore VII	23		23
Settore VIII	22	1 (dirigente art. 110 TUEL)	23
Settore IX	61		61
Settore X	3		3

La dotazione organica al 01.01.2022 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

Tempo indeterminato	Posti in D.O. al 01.01.2022
A1	0
	0
B1	41
Esecutore Amministrativo contabile	36
Esecutore operativo messo	2
Operatore inserviente	1
Operaio servizi generali	2
B3	10
Collaboratore Amministrativo- contabile	8
Collaboratore Tecnico	2
C1	95
Agente Polizia Locale	48
Assistente Amministrativo	32
Assistente Contabile	7
Assistente Tecnico	8
D1	52
Assistente Sociale	8
Esperto Amministrativo	18
Esperto Contabile	6
Esperto Cultura	1
Esperto Tecnico	10
Esperto Polizia Locale	9
D3	4
Avvocato coordinatore	1
Funzionario Tecnico	2
Esperto contabile	1

Analizzando l'età in classi, il 20,09 % dipendenti, vale a dire 43 unità, ha un'età compresa tra i 55 e i 59 anni. Ha più di 60 anni oltre il 26% dei dipendenti (57 unità).

Ciò è dovuto sia alla stabilità del posto di lavoro, per cui chi è entrato difficilmente lascia il posto o cambia lavoro, che ai pregressi vincoli assunzionali, che hanno ridotto fortemente la possibilità di assumere nuovo personale, non consentendo di coprire del tutto il turnover dovuto a pensionamenti.

Classe d'età	presente al 01.01.2022	% sul totale al 01.01.2022
20 – 25 anni	1	0,47
25 – 29 anni	0	0
30 – 34 anni	11	5,62
35 – 39 anni	20	10,30
40 – 44 anni	24	11,20
45 – 49 anni	21	10,74
50 – 54 anni	30	14,95
55 – 59 anni	44	20,09
60 – 64 anni	50	21,96
65 – 69 anni	8	4,67
Totale	209	100

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 01.01.2022.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	Classi di età										TOT
	UOMINI					DONNE					
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Categoria A											
Categoria B		1		6	15		1	1	13	15	52
Categoria C	1	2	9	10	7	2	12	18	25	9	95
Categoria D		4	4	5	4		9	14	9	7	56
Totale personale	1	7	13	21	26	2	22	33	47	31	203
% sul personale complessivo	0,05	3,44	6,4	10,34	12,8	0,98	10,8	16,25	23,15	15,27	100

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipo Presenza	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo pieno	1	7	12	20	26	2	22	26	40	31
Part-time >50%			1	1				5	6	
Part Time <50%										
Totale personale	1	7	13	21	26	2	22	33	47	31

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE

Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	3	27,27	8	72,73	11	100

PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	TOTALE	% sul personale complessivo
Inferiore al Diploma superiore	9	16	3	12,31%
Diploma di scuola superiore	46	64	110	54,19%
Laurea		6	6	2,95%
Laurea magistrale	21	41	62	30,55%
Master di I livello				
Master di II livello				
Dottorato di ricerca				
Totale personale	76	127	203	100,00%

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 17 posizioni organizzative. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Segretario Generale, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati di categoria D ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Tale procedura si è conclusa nel corso del 2022 con il conferimento di n. 17 incarichi a personale interno di categoria D.

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente di cui all'art. 15 c.2 del C.C.N.L. 21/05/2018, la metodologia è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 179 del 30/10/2019 definendo per ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione la retribuzione di posizione spettante, nel rispetto delle risorse disponibili.

Fascia POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Punteggio da	Punteggio a	Retribuzione di posizione
1° Fascia	Fino a 110 punti		5.000,00 Euro
2° Fascia	111	140	7.000,00 Euro
3° Fascia	141	180	8.400,00 Euro
4° Fascia	171	210	9.500,00 Euro
5° Fascia	> 210 punti		13.000,00 Euro

3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

Per la prima volta sono stati sottoscritti, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sia stato possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggio valori).

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle

progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2018-2021.

Categoria	2019		2020		2021		Totale progressioni triennio
	aventi diritto al 31/12/2019	progressioni attribuite nel 2019	aventi diritto al 31/12/2020	progressioni attribuite nel 2020	aventi diritto al 31/12/2021	progressioni attribuite nel 2021	
categoria D	53	24	55	18	54	18	60
categoria C	106	48	92	30	99	33	111
categoria A-B	62	27	55	18	51	17	62
	221	99	202	66	204	68	233

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 233 progressioni economico orizzontali.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Tivoli;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio

3.2.1 Obiettivi correlati al Lavoro Agile

Il Comune di Tivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente¹, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021); Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

“**Lavoro agile**” (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

“**Amministrazione**”: Comune di Tivoli;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa;

“**Profili remotizzabili**”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Tivoli.

L’esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Tivoli durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase prima dell’emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare risultati complessivamente soddisfacenti, riuscendo comunque a soddisfare le necessità di continuità dell’attività dell’Ente.

Successivamente, in data 30/04/2021, è stato emanato il D.L. n. 56, “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, il quale ha modificato il comma 1 dell’art. 263 del D.L. n. 34/2020, stabilendo che,

le Amministrazioni Pubbliche sino alla definizione della disciplina del Lavoro Agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, avrebbero organizzato il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il Lavoro Agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera “b” del medesimo art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020, e comunque a condizione che l’erogazione dei Servizi rivolti ai cittadini ed imprese, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

È, pertanto, venuto meno l’obbligo della quota minima del 50% del personale in modalità agile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, stabilendosi che sino a dicembre 2021 si poteva adottare lo smart working con procedure semplificate e senza soglie minime, mentre, dal 2022, nei POLA la percentuale minima obbligatoria di lavoro in modalità agile passa dal 60 al 15%.

Il che significa che presso le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 01/01/2022 almeno il 15% del personale dovrà essere collocato in smart working, laddove rientrante nell’elenco dei dipendenti addetti ad attività di natura smartabile.

Per quel che concerne, nello specifico, il **Comune di Tivoli**, i dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Area, pertanto inclusi nella tabella, di cui al paragrafo 3.

Il Dirigente del Servizio Personale ha comunicato ai dipendenti che la prestazione di lavoro in modalità agile passava da ordinaria a residuale (nei limiti massimi del 15% dei dipendenti assegnati alla propria struttura) e hanno chiamato i dipendenti alla regolare ripresa di servizio in presenza fisica, tranne che per specifiche categorie, che potranno continuare ad avvalersi dello smart working, su propria richiesta semplificata e previa autorizzazione del proprio Dirigente. Si riconosce ai sensi dell’art.18 della legge n.81/2017 modificato dal D.Lgs. n.105/2022 in recepimento della Direttiva UE2019/1158 i seguenti criteri di priorità:

1. Dipendenti con figli fino a dodici anni di età;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità, senza alcun limite di età, ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Dipendenti con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 o che siano caregivers ai sensi dell’art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n.205;
4. Altri dipendenti individuati dal Comune di Tivoli in modo autonomo che possono effettuare il lavoro agile avendone i requisiti previsti per il lavoro da remoto, concertati con il servizio CED per la relativa corretta configurazione delle postazioni personali di dotazioni informatiche e di connessione ai servizi internet.

L’innanzi citato Regolamento deve intendersi etero integrato dalla disposizione di cui all’art. 2 del D.L. 13 marzo 2021 n. 30, convertito nella legge 6 maggio 2021 n. 61, sul "lavoratore dipendente genitore di figlio minore di anni .

Mappatura delle “Attività Smartabili”

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”.

Il Comune di Tivoli ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell’Ente.

A ciascun Dirigente/Responsabile di Area è stato, infatti richiesto di individuare, all’interno della propria Area, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili”, cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliero e settimanale) con il lavoro agile da remoto e di indicare le unità di personale ad esse assegnate

Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascun processo/attività sono stati così identificati:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità dei processi/attività:

Il p Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il p Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Gr Grado di digitalizzazione (Ogettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Gr Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Quale è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Ra Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Rel Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il p Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
Gr Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori di attività attesi.
Gr Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono stati i seguenti:

Grado	Descrizione
-------	-------------

0	Non smartabile
0,5	Smartabile parzialmente
1	Smartabile

L'elenco dei processi/attività con il grado di smartabilità individuati sono riportati nell'allegato 3.

Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

In una fase preliminare (tabella 1) sono stati individuati i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.).

Rispetto ai profili "non remotizzabili" sono state inoltre identificate alcune "eccezioni" per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 2), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker potenziali prevista è di circa l' 87%.

Non è considerata in tale percentuale l'eventuale incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità agile.

Profili remotizzabili e non remotizzabili			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		Presenti al 15/09/2022
A	OPERATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
A	OPERATORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	36
B1	ESECUTORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	2
B1	ESECUTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B1	ESECUTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	3
B1	ESECUTORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B3	COLLABORATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B3	COLLABORATORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B3	COLLABORATORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	2
B3	COLLABORATORE AMM.VO		7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		36
C	ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	46
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE INFORMATICO		0
C	ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE TECNICO		8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		16
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE		3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	12
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		13
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1
D3	FUNZIONARIO AVVOCATO COORDINATORE		1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE		0
D3	FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0

D3	FUNZIONARIO DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
D3	FUNZIONARIO EDUCATIVO		0
D3	FUNZIONARIO INFORMATICO		0
D3	FUNZIONARIO SOCIALE		0
D3	FUNZIONARIO TECNICO		0
			195

Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro			
	Profilo Professionale	Remotizzazione	Note
B3	COLLABORATORE AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale con funzioni di front office
B3	COLLABORATORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per parte del personale che opera in segreterie dirigenti, assessori, sindaco o con funzioni di front office, messo notificatori, funzioni di archivio.
C	ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività differenti da posizione bibliotecario
C	ISTRUTTORE DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	PROFILO REMOTIZZABILE	
C	ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
C	ISTRUTTORE TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche
D1	ISTRUTTORE DIR.AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che svolge funzioni di front office
D1	ISTRUTTORE DIR.AVVOCATO	PROFILO REMOTIZZABILE	
D1	ISTRUTTORE DIR.COMUNIC.	PROFILO REMOTIZZABILE	
D1	ISTRUTTORE DIR.CULTURALE	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che svolge alcune funzioni/attività in Biblioteca
D1	ISTRUTTORE DIR.EDUCATIVO	PROFILO REMOTIZZABILE	
D1	ISTRUTTORE DIR.INFORM.	PROFILO REMOTIZZABILE	
D1	ISTRUTTORE DIR.SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con utenza
D1	ISTRUTTORE DIR.TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che ha necessità di specifiche strumentazioni tecnologiche
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
D3	FUNZIONARIO AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	
D3	FUNZIONARIO AVV.TO COORDINATORE	PROFILO REMOTIZZABILE	
D3	FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale non svolge funzioni di archivio storico
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	PROFILO REMOTIZZABILE	

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Tivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili e collocato nei processi/attività smartizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro. Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio dirigente di settore.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di tre (3). Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale 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;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio dirigente di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile);
2. Il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza
4. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
5. fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
6. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento
7. Il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy

Rispetto al punto 1 dell'accordo individuale, si precisa che è necessario richiamare gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con riferimento agli obiettivi ed attività gestionali contenuti nella programmazione del Settore di appartenenza e nei correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa, intesi come obiettivi individuali o di gruppo.

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni, alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa

resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Tivoli di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team".

Il team di norma coincide con il Servizio.

Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza.

Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigente potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro	
Parzialmente Smartabili ☯ Smartabili	0,5	1 giorno alla settimana
	1	2 giorni alla settimana

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente.

È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro.

Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Gli Accordi individuali avranno di norma durata annuale, fatta salva la possibilità da parte del Dirigente di Settore di disporre diversamente in caso di necessità.

Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/la dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9h.30) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 5h.45) almeno 4 ore la mattina.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata attualmente nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi;

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in “end- of-support”);
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle “password policy” dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali. Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Tivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Sicurezza sul lavoro

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

3.2.3 Monitoraggio del Lavoro Agile

Il Comune di Tivoli prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

A) fattori abilitanti e stato di salute:

- I salute Organizzativa;
- II salute Professionale;

III salute Digitale;

IV salute Economico- Finanziaria

B) stato di implementazione del lavoro agile

C) impatti interni ed esterni.

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

A. *Fattori abilitanti e stato di salute*

I SALUTE ORGANIZZATIVA: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio personale, il Settore sistemi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e posizioni organizzative)

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Tivoli prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni responsabile di un team di lavoro (PO, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente SMVP.

Ambiti di valutazione della performance: salute organizzativa				
SALUTE ORGANIZZATIVA				
	2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si		monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Programmazione per obiettivi	Si	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Sviluppo di strumenti di micro pianificazione/ programmazione e monitoraggio	
Monitoraggio del lavoro agile	Si	Rendicontazione giornaliera smart worker		
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Si	Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	100%	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili) per ogni dirigente e po	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo

% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione, articolato per micro unità organizzativa	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni
--	------	--	--	--

II SALUTE PROFESSIONALE: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile.

L’ufficio personale del Comune di Tivoli che gestisce tutta la formazione trasversale dell’ente, a supporto del lavoro agile, progetta e realizza, in continuità con precedenti progetti, percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Tabella 4- Ambiti di valutazione della performance: salute professionale				
SALUTE PROFESSIONALE				
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Competenze direzionali				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo	100%	Realizzata formazione interattiva ad hoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
Competenze organizzative				
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	100% del personale con profili remotizzabili	Realizzata formazione a distanza ad hoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni
Competenze digitali				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali		Realizzata formazione ad hoc su questo tema nell’ambito di un percorso di formazione manageriale	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali			Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni

III SALUTE DIGITALE Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L’Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell’Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- Il livello di orientamento digitale in termini di propensione all’utilizzo delle nuove tecnologie (*Virtuality*), così da comprendere il livello di “maturità” delle figure gestionali e del personale dell’Ente.

Il Comune di Tivoli ha identificato, come previsto nel Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, gli obiettivi di sviluppo Tecnologico e di digitalizzazione dell’Ente, anche in funzione di rispondere all’esigenza di stabilizzare lo smart working attraverso il supporto delle tecnologie adeguate.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2020 il servizio CED ha posto in essere numerose azioni di potenziamento dell’infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo “enterprise”;

- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Sono state poi acquistate numerosi dispositivi laptop, webcam, cuffie e casse audio per consentire una piena operatività da remoto. Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede un ulteriore incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti, inclusi dispositivi per le giornate di lavoro da remoto e l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione.

Ambiti di valutazione della performance: salute digitale				
SALUTE DIGITALE				
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Sicurezza informatica				
% aggiornamenti dei server aziendali	60% dei sistemi di produzione aggiornati alle versioni più recenti	In corso attività di aggiornamento dei sistemi server aziendali al fine di completare la transizione in modalità Cloud della PA	70%	75%
% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	50% delle postazioni di lavoro aziendali aggiornate alle versioni più recenti	L'attività di aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali è stata potenziata anche per facilitare lo smart working	65%	70%
Sistema di gestione dei dispositivi				
N° dispositivi gestibili da remoto in assistenza	70%	Nel corso dell'anno 2020 è stato implementato un nuovo sistema di gestione delle postazioni di lavoro da remoto	80%	85%
N° ticket di assistenza informatica di smart working		Nel corso dell'anno 2020 è stato attivato un servizio di assistenza specifico per lo smart working.	3.000	2.000
Piattaforme di collaboration e soluzioni di video conferenza				
% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e video	20%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	30%	40%
% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	5%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	10%	20%
% di lavoratori con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	80% del personale con profili remotizzabili	Il sistema informativo dell'Ente è dotato di un dispositivo VPN Concentrator che consente un collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	80%	80%
Cloud				
% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	0,00%	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	30%	40%

IV SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico- finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale. Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di Tivoli prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Ambiti di valutazione della performance: salute economico-finanziaria				
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Competenze sulla transizione digitale				

€ Costi per formazione delle competenze direzionali organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0,00	Sono previste attività di formazione sui temi della transizione digitale	5.000,00	8.000
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	347.786,79	Sono programmate attività di aggiornamento dei dispositivi e delle infrastrutture di rete	71.337,21	0,00
Investimenti in piattaforme digitali, re-ingegnerizzazione dei processi e servizi online				
€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	100.000	Sono programmate attività di aggiornamento dei sistemi software e delle piattaforme	228.160,00	0,00

Risultati, impatti esterni ed interni

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

B. Lo stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato, infine, anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione).

Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Tivoli).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
Dimensioni	Indicatori	NOTE
Quantità: Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

C. Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto.

Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, impatti interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
GLI IMPATTI INTERNI ED ESTERNI		
Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Tivoli	Indicatori	NOTE
Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente	Incremento salute digitale dell'Ente	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi Performance
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (Dirigenti/PO)	
	% documenti digitali	Indicatore misurato attraverso il sistema di gestione documentale aziendale

(interno e nei servizi ai cittadini)	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurato attraverso il sistema di trouble-ticketing aziendale
	Incremento della soddisfazione del cittadino/utente	
	Numero reclami/segnalazioni URP	Indicatore misurato attraverso il sistema CRM dell'Urp
	% Indicatori di gradimento positivi servizi on line	I servizi on-line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionale per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on-line	Numero servizi on-line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incassato PagoPA/incassato totale dell'Ente
% certificati digitali	Numero certificati anagrafici e di stato civile digitali / Numero certificati anagrafici e di stato civile totali prodotti	
Riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa	Riduzione dei costi di gestione	
	Valore in € risparmiato da buoni pasto non emessi	
	Costo del lavoro straordinario	
	Riduzione impatti ambientali	
Indicatore da sviluppare		
Conciliazione vita-lavoro del personale Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale	Miglioramento motivazione e senso di appartenenza	
	Diminuzione assenze	
	Miglioramento benessere e sicurezza	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress lavoro correlato (DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	
	Miglioramento conciliazione vita-lavoro	
Indicatore da sviluppare		

LAVORO DA REMOTO

Definizione

“**Lavoro da remoto**”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

Disciplina

Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente.

L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa da remoto, previa verifica dell’idoneità dello stesso a cura del Servizio Personale, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell’accordo.

L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell’attività lavorativa, il Servizio Personale comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell’accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l’idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente competente e al Settore competente in materia di organizzazione e personale.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L’attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l’utilizzo di apposito orologio virtuale che riconoscerà l’indirizzo IP del computer da cui proviene la timbratura.

Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l’immediata risposta.

L’accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.

Articolazione della prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell’accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal

Settore di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui sopra, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro da remoto il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. c) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Dotazione tecnologica

Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Accordo individuale di lavoro da remoto

L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

L'accordo viene trasmesso al Servizio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 4.

Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Direttore Generale. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro da remoto e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
- Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Personale, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.

Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Trattamento giuridico ed economico

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità da remoto, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

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

Obblighi di comportamento

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

Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso del richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Il Servizio CED determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Trattamento dei dati

Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

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

Diritti sindacali

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

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

Formazione, comunicazione e supporto

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro da remoto, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Albignasego, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato "virtuoso", in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 19,74% per il 2021 lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento: + 9% per l'anno 2020; +16% per l'anno 2021; +19% per l'anno 2022; +21% per l'anno 2023; +22% per l'anno 2024.

Il Comune di Tivoli ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.72 del 6/04/2022 il programma di Fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024 successivamente aggiornato con Deliberazione n. 159 del 11/07/2022. Nella prima deliberazione di approvazione del Piano triennale dei Fabbisogni del personale del Comune di Tivoli, si dava atto che l'Ente programmava le nuove assunzioni in ragione degli spazi finanziari presenti in bilancio procedendo mediante espletamento delle procedure concorsuali ed in subordine, esclusivamente per far fronte nell'immediato alle gravi carenze per figure ritenute indispensabili per il funzionamento degli uffici rimasti privi di personale e non più in condizioni di poter funzionare, avvalendosi di graduatorie di idonei in corso di validità approvate da altre amministrazioni a seguito di procedure selettive per posizioni a tempo indeterminato e profili professionali uguali o analoghi a quelli oggetto di interesse. Con medesima Delibera si prevedeva che nel corso dell'attuazione del Piano Occupazionale per l'anno 2022, si sarebbe effettuata costante azione di monitoraggio con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi assunti in forza di modifiche della normativa vigente e che si sarebbe proceduto, altresì, alle assunzioni programmate anche in ragione delle fuoriuscite delle figure che sarebbero intervenute in corso d'anno, così come rappresentato nel Piano.

Nella Deliberazione n. 159/2022, si dava atto che:

- nel corso dell'anno 2021 sono cessate dal servizio n.16 unità di personale non aventi qualifica 3 dirigenziale e una figura Dirigenziale e che, anche per effetto della c.d. "Quota 100";
- nel corso dell'anno 2022:
 - sono state collocate a riposo n.8 unità ed è prevista la cessazione o collocamento a riposo di altre n. 5 unità entro il termine dell'anno;
 - si sta verificando la fuoriuscita di ulteriori unità di personale per mobilità e/o dimissioni presso altri enti con conseguente vacanza dei posti coperti, ed in particolare dei seguenti profili:
 - n.1 cat. D3 esperto amministrativo il cui passaggio in mobilità presso altra Amministrazione è avvenuto a far data dal 15/04/2022;
 - n.1 cat. C assistente amministrativo per vincita di concorso presso altra Amministrazione a far data dal 29/04/2022;
 - n.1 cat. C assistente amministrativo per vincita di concorso presso altra Amministrazione a far data dal 21/06/2022;
 - n.1 cat. C assistente amministrativo per vincita di concorso presso altra Amministrazione a far data dal 21/06/2022;
 - n. 1 Agente di polizia locale a tempo determinato per vincita di concorso presso altra Amministrazione a far data dal 2/05/2022;
 - n. 1 Agente di polizia locale il cui passaggio in mobilità presso altra Amministrazione è programmato entro l'anno corrente;
 - n.3 figure presenti in organico, categoria D, risultano in aspettativa non retribuita per incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 presso altri Enti ovvero in aspettativa per mandato politico;
 - n. 4 figure risultano in posizione di comando presso altri Enti per la durata di un anno.

In ragione delle fuoriuscite delle numerose professionalità, intervenute in corso d'anno, si è ritenuto necessario procedere alla loro sostituzione, al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali, con priorità per le situazioni e per i Settori che presentano maggiori criticità e carenza di personale, per far fronte nell'immediato alle gravi carenze per

figure ritenute indispensabili per il funzionamento degli uffici rimasti privi di personale e non più in condizioni di poter funzionare, procedendo alle assunzioni, avvalendosi di graduatorie di idonei in corso di validità approvate da altre amministrazioni a seguito di procedure selettive per posizioni a tempo indeterminato e profili professionali uguali o analoghi a quelli oggetto di interesse.

Il quadro normativo di contesto contempla la possibilità di coprire i posti anche con l'istituto della mobilità volontaria ex art.30 del d. lgs. n. 165/2001, tenendo però conto che il superamento delle regole assunzionali basate sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 – come peraltro specificato al punto 2 della Circolare del 1.5.2020 – ha consentito di superare il precedente principio della “neutralità” della mobilità volontaria rispetto al concetto di spesa di personale, dal momento che anche tali assunzioni comportano una spesa a carico del bilancio e ne va quindi valutato l'impatto sul sistema assunzionale basato appunto sulla sostenibilità finanziaria, al pari di tutte le altre assunzioni. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo l'Ente potrà avvalersi anche di forme contrattuali flessibili e in particolare potrà ricorrere al personale in comando di cui all'art. 56 del D.P.R. n.3/1957.

Inoltre, la legge di bilancio 2022 (art. 1 comma 735 della L. 234/2021) ha autorizzato i Comuni ad effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale prevedendo che gli oneri per tali assunzioni, seppure comprese nel programma dei fabbisogni del personale, vanno in deroga al tetto di spesa del personale di cui ai commi 557 e seguenti della legge n.296/2006, ovvero alle disposizioni che impongono il rispetto del tetto della spesa media del triennio 2011/2013, poiché come previsto dalla legge di bilancio 2021, a tutte le forme di assunzioni etero finanziate effettuate dalla metà dello scorso mese di ottobre 2020 si applicano le disposizioni di cui all'art. 57, comma 3 septies della legge n. 126/2020 di conversione del D.L. n.104/2020, per cui a partire dal 1° gennaio 2021 le risorse provenienti da altri soggetti vanno al di fuori delle entrate correnti ed i corrispondenti oneri al di fuori della spesa del personale e pertanto, in attuazione di quanto previsto dalla legge di bilancio 2022 (Legge n. 234/2021) sono altresì stati compresi nel piano occupazionale 2022, le assunzioni a tempo indeterminato di n.4 assistenti sociali.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.72 del 06/04/2022, si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente; per la dimensione demografica di questa Amministrazione, il valore soglia di riferimento è il 27% di cui alla Tabella 1 del DPCM. Coerentemente con quanto disposto dal DPCM, per il Comune di Tivoli, il valore tra la spesa del personale e le entrate correnti dei primi tre titoli è il seguente:

Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	34.404.750,04	35.168.527,44	38.201.899,22	35.925.058,90
Titolo 2	6.241.886,45	15.583.620,15	9.878.454,01	10.567.986,87
Titolo 3	8.315.933,23	5.938.589,66	6.892.096,20	7.048.873,03
Totale entrate correnti	€ 48.962.569,72	€ 59.690.737,25	€ 54.972.449,43	54.541.918,80
FCDE ultima annualità			9.813.894,91	
Entrate correnti nette	DIFFERENZA TRA MEDIA ENTRATE 2019/2021 E FCDE 2021 (A)			43.728.023,89

Spesa del personale	
Spesa del personale 2021 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato) (B)	8.481.901,01

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti (B/A)	18,96%

Questa Amministrazione ha un rapporto del 18,96 % tra spesa del personale ed entrate correnti e, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art.4 del DPCM tra i c.d. “comuni virtuosi” pertanto, secondo l'art.4, comma 2, del DPCM: “A decorrere dal 20/04/2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 ...possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti Non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”. Alla luce di questo, essendo l'incidenza tra la spesa del personale e le spese correnti pari al 18,96%, l'incremento massimo sostenibile rispetto alla spesa del 2021 è complessivamente pari ad Euro 3.594.665,44.

Alla luce di quanto detto, l'aggiornamento del fabbisogno del personale 2022-2024 è così definito:

			PROGRAMMAZIONE 2022-2024
	COSTO TOTALE	ONERI	EMOLUMENTI
assunzioni da effettuare nel 2022			
n. 2 cat. D1 amministrativo art. 90 (36H)	67.411,88 €	18.903,60 €	48.508,28
n. 1 cat. D1 amministrativo art. 90 (18H)	16.852,97 €	4.725,90 €	12.127,07
n. 2 cat. D1 amministrativo	67.411,88 €	18.903,60 €	48.508,28
n.5 cat. D1 tecnico	168.529,70 €	47.259,00 €	121.270,70

n.4 cat. C1 amministrativo	122.753,16 €	39.649,24 €	83.103,92
n.1 cat. C1 tecnico	30.688,29 €	9.912,31 €	20.775,98
n.4 cat. C1 agente di polizia locale	122.753,16 €	39.649,24 €	83.103,92
n.1 cat. B3 amministrativo	29.262,54 €	9.451,80 €	19.810,74
n.1 dirigente amministrativo a tempo indeterminato	159.220,88 €	49.657,46 €	109.563,42
n.1 dirigente T.D. art.110	159.220,88 €	49.657,46 €	109.563,42
TOTALE SPESA	944.105,34 €	287.769,61	412.954,75
n. 4 D1 Assistenti Sociali (finanziati con fondi dello Stato)	134.823,76 €	37.807,20 €	97.016,56
assunzioni da effettuare nel 2023			
	COSTO TOTALE	ONERI	EMOLUMENTI
TOTALE SPESA			
assunzioni da effettuare nel 2024			
	COSTO TOTALE	ONERI	EMOLUMENTI
TOTALE SPESA			

TABELLA 1 DPCM	2022	19%	incremento totale
			298.806,54 €

totale spesa nuove assunzioni	944.105,34 €
utilizzo incremento tabella 1 DPCM	298.806,54 €
Utilizzo resti assunzionali art.5 DPCM	645.298,80 €

COLLOCAMENTI A RIPOSO e CESSAZIONI ANNO 2022

SEGRETERIA				
Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
PALLANTE	PATRIZIO	B6 ACCESSO B1	01/02/2022	27.275,84 €
MANNUCCI	VIVIANA	D6 ACC. D1	01/07/2022	33.705,94 €
SILVESTRI	SERGIO	B6 ACCESSO B1	01/07/2022	27.275,84 €
FERRANTE	MICHELE	B8 ACCESSO B3		29.262,54 €
Totale				117.520,16 €

POLIZIA LOCALE				
Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
TISEO	ANNA MARIA	C6 ACC. C1	01/03/2022	30.688,29 €

NEGRI	SILVIA	D3 ACC. D1	01/03/2022	33.705,94 €
SEGNALINI	GIANNI	C6 ACC. C1	01/01/2022	30.688,29 €
CHIARELLI	WILLIAM	C1	22/12/2022	30.688,29 €
		Totale		125.770,81 €

CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
		Totale		

WELFARE - SERVIZI SOCIALI

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
GASPARRINI	LUCIANA	C6 ACC. C1	01/03/2022	30.688,29 €
CIPOLLONI	BEATRICE	B4 ACCESSO B1	01/11/2022	27.275,84 €
		Totale		57.964,13 €

URBANISTICA E AMBIENTE

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
PROIETTI MODI	ALVARO	B6 ACCESSO B1	01/11/2022	€ 27.275,84
		Totale		€ 27.275,84

DEMOGRAFICI

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
BORGI	MARIO	C5 ACCESSO C1	01/01/2022	30.688,29 €
DODDI	URBANO	C6 ACC. C1	01/12/2022	30.688,29 €
		Totale		61.376,58 €

ECONOMATO

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			
		Totale		

LAVORI PUBBLICI

Dipendente		Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome			

LAURI	ANACLETO	B6 ACCESSO B1	01/10/2022	€ 27.275,84
MARCHETTI	GIAN MARCO	D1	30/12/2022	€ 33.705,94
				€ 60.981,78

PRG		Dipendente	Categ.	data cessazione	RETRIBUZIONI
Cognome	Nome				

TOTALE CESSAZIONI N.15

TOTALE 450.889,30 €

PREVISIONE PENSIONAMENTI 2023

MATR.						COSTO ANNUALE
368	CARNEVALINI ELISA	SETTORE VII ECONOMATO	01/05/2023	B6 ACCES.B1		27.275,84 €
216	PERNA DOMENICO	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	01/10/2023	C5 ACC. C1		30.688,29 €
34	BRIZZOLARI FRANCA	POLIZIA LOCALE	01/03/2023	D4 ACC. D1		33.705,94 €
159	MASSUCCI BRUNO	SETTORE VII FINANZIARIO	01/04/2023	D6 ACC. D1		33.705,94 €
212	PASSERI ANNA	POLIZIA LOCALE	01/09/2023	C6 ACC. C1		30.688,29 €
301	TORRIERO ANNA	SETTORE IV WELFARE		B7 ACC. B3		29.262,54 €
286	TAPINO RENZO	SETTORE II TRIBUTI		B7 ACCES.B1		27.275,84 €
TOTALE PENSIONAMENTI 2023			7			185.326,84 €

PREVISIONE PENSIONAMENTI 2024

Allegato B

MATR.						COSTO ANNUALE
291	TESTI FULVIO	POLIZIA LOCALE	01/03/2024	D4 ACC. D1		33.705,94 €
TOTALE PENSIONAMENTI 2024			1			33.705,94 €

ALLEGATO RESTI ASSUNZIONALI

programma triennale del fabbisogno del personale periodo 2022/2024 limitatamente all'esercizio 2022							
resti turn over non utilizzati	unità cessate anno precedente	valore cessati	anno cessazione	turn over	somme disponibili	assunzioni	resti su assunzioni
2014		87.953,63 €	2013	100%	87.953,63		
2015	3	184.026,80 €	2014	100%	184.026,80		
2016	15	543.445,90 €	2015	100%	543.445,90		
TOTALE SUB 1					815.426,3	379.397,40	436.028,93

					3			
	2017	9	243.336,10 €	2016	75%	182.502,08	21.267,50	161.234,58
TOTALE SUB 2						997.928,41	400.664,90	597.263,51
	2018	10	294.304,52 €	2017	75%	220.728,39	331.019,99	486.971,91
TOTALE SUB 3						1.218.656,80	731.684,89	486.971,91
	2019	10	390.290,27 €	2018	100%	390.290,27	473.590,51	403.671,67
TOTALE SUB 4						1.608.947,07	1.205.275,40	403.671,67
	2020	25	766.022,85 €	2019	100%	766.022,85	772.188,71	397.505,81
TOTALE SUB 5						2.374.969,92	1.977.464,11	397.505,81
	2021	19	€ 561.254,36	2020	100%	561.254,36	333.256,59	625.503,58
						2.936.224,28	2.749.652,82	625.503,58
	2022	16	€ 617.847,81	2021	100%	617.847,81	645.298,80	1.243.351,39

3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

La formazione del Comune di Tivoli si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della Formazione sono:

- la Segreteria Generale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

Su disposizione del Segretario generale sono state individuate le tematiche formative per l'anno 2022 in materia di anticorruzione e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Le proposte formative vengono avanzate a fronte di specifiche esigenze formative non sempre prevedibili a priori e a seconda delle disponibilità di bilancio.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

E' attualmente privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

3.5 Piano delle azioni positive.

Il Comune di Tivoli non aveva ancora approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 al momento dell'adozione del PIAO transitorio. Il Piano, che si intende adottato unitamente all'adozione del presente PIAO, viene riportato integralmente nella presente sottosezione.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità.

3.5.1 NORMATIVA

– Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.

– Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel

complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel

– tessuto sociale.

– Legge n. 125 del 10.04.1991 - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.

– D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.

– Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

– D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle Pari opportunità.

– D. Lgs 30/3/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

– Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

– D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro.

– D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

– D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

– Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro.

– Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

– D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, art. 28, comma 1.

– Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.

– Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – 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.

– Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

– Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3.5.2 ATTIVITÀ DI STUDIO, MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano e al fine di migliorare il benessere organizzativo, l’Amministrazione provvede, costantemente, a:

1. Monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà quindi svolta un’analisi dei dati di genere in relazione all’avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all’accesso alla formazione;
2. Favorire l’informativa sui dati di genere, evidenziandone i trend evolutivi;
3. Garantire l’equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall’art. 51 e dall’art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l’assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
4. Garantire l’assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

3.5.3 GLI ATTORI E DESTINATARI

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Tivoli.

Gli attori sono invece:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Organismi rappresentativi di lavoratrici/lavoratori;
- Il servizio Gestione Risorse Umane;
- i Dirigenti.

3.5.4 OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un’ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

3.5.5 LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO

Al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti al punto 6, nel Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 rimangono confermate 5 aree di intervento:

- a) Benessere organizzativo;
- b) Pari opportunità / Conciliazione famiglia – lavoro – incentivazione ed aumento della percentuale dello smartworking;
- c) Formazione e aggiornamento;
- d) Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;
- e) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Per ogni area di intervento sono state individuate le azioni positive da realizzare e la loro tempistica.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio e molto complesso e che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle scelte assunte, nella quotidiana vita lavorativa, da parte dell'Ente e dei dirigenti, in relazione a comunicazioni interne, condivisione delle informazioni, partecipazione a corsi di formazione, condivisione di progetti, riconoscimenti del lavoro svolto, ecc.

Appare molto importante ricordare che l'attuale popolazione lavorativa del Comune di Tivoli non solo è diminuita negli ultimi 5 anni e le difficoltà nel procedere a nuove assunzioni hanno – di fatto - aumentato notevolmente il carico di lavoro dei dipendenti. La non completa sostituzione del personale uscente è all'origine del malessere da parte dei lavoratori

Si ritengono utili le seguenti azioni positive:

- indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
- l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali

Pertanto si sollecitano al datore di lavoro per la sicurezza:

- l'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
- le prove di evacuazione non più effettuate da tempo visto anche il numero considerevole di nuove assunzioni.

A proposito del tema delle Pari Opportunità, possiamo affermare che è aumentata, negli ultimi anni, l'attenzione delle organizzazioni lavorative sia pubbliche e sia private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare, in conseguenza delle indicazioni dell'Unione Europea e delle recenti leggi approvate dal Parlamento italiano: la Legge 124 del 2015, la Legge 81/2017 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

Per quanto riguarda - in particolare - la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è la Legge 124 del 2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017. Tale Direttiva afferma la necessità per le pubbliche amministrazioni di “sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.”

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si ritiene importante garantire ai dipendenti del Comune di Tivoli un ambiente lavorativo attento anche alla sfera privata e alle relazioni e problemi familiari, nella convinzione che tale attenzione possa incrementare responsabilità e produttività nel lavoro oltre al benessere individuale.

Le organizzazioni lavorative non possono più ignorare – a nostro avviso – l'esistenza di situazioni che interferiscono in modo pesante nella vita quotidiana delle persone e che sono state aggravate dalla crisi economica da una parte e dallo slittamento dell'età pensionabile, dall'altra, costringendo molti lavoratori a farsi carico in prima persona della cura di figli e genitori anziani e disabili.

Si prevede, pertanto, di promuovere ed incrementare la modalità di lavoro agile, in linea con le norme in materia precedentemente citate, e altre forme di flessibilità che possano essere utili alla conciliazione dei tempi-famiglia-lavoro-disabilità.

Il CUG ritiene indispensabile proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalità di lavoro agile.

Si ritiene opportuno, a tal fine, rilevare il grado di soddisfacimento del lavoro agile da parte dei lavoratori e l'aumento di produttività derivato da una maggiore responsabilizzazione e da un minore assenteismo.

Per quanto riguarda la parte relativa alla formazione e aggiornamento, si rileva la necessità di garantire formazione a tutti i dipendenti sul tema delle pari opportunità e sull'antidiscriminazione al fine di attuare un'azione amministrativa rispettosa dei diritti delle nuove e dei nuovi cittadini.

Per tutti i lavoratori di front office, si rileva la necessità di un maggiore potenziamento del personale ed una maggiore conoscenza della lingua inglese, per interagire con gli utenti stranieri che a vario titolo si trovano a Tivoli e che utilizzano i servizi comunali. Si propongono a questo scopo corsi di lingua inglese finalizzati a ottenere il lessico di base richiesto dal proprio servizio e una capacità di conversazione di base che aiuti la transazione informativa con gli utenti stranieri.

A questo si può aggiungere un sostegno formativo in tema di gestione delle relazioni sempre per i dipendenti che hanno contatto diretto con il pubblico.

Inoltre, appare urgente una formazione e un aggiornamento sui programmi informatici più usati, sulle nuove tecnologie e sui principali social nell'ottica di superare il cosiddetto digital divide che può interessare molto i dipendenti comunali data l'età prevalente e il mancato ricambio generazionale.

Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili cosiddetti strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando le convenzioni con istituti o medici che possano eventualmente anche venire in sede mettendogli a disposizione la sala medica già esistente.

3.5.5 LE AZIONI POSITIVE

AREA	AREA AZIONI POSITIVE DA REALIZZARE
1. Benessere organizzativo	<p>1.1 indagine valutativa a seguito dell' aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;</p> <p>1.2 l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali;</p> <p>1.3 le prove di evacuazione in considerazione del numero considerevole di nuove assunzioni e da incentrarsi soprattutto su dipendenti in condizioni di fragilità.</p> <p>Finanziamenti: non necessari (in parte ricompresi tra gli stanziamenti per obblighi di cui al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.)</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, RSPP</p> <p>Periodo di realizzazione 2022-2023-2024</p>
2. Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking	<p>2.1 Il CUG ritiene opportuno proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalità di lavoro agile.</p> <p>2.2 Prosecuzione dello smart working per la percentuale minima del 15% delle lavoratrici e dei lavoratori e Implementazione della percentuale dello smartworking ed adozione del piano "POLA/PIAO"</p> <p>Finanziamenti: Non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Servizi Informativi, RSU</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>2.3 Ricerca Convenzioni Time e Money saving e facilitazione dell'accesso ad assicurazioni integrative di tipo sanitario per i/ le dipendenti</p> <p>Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando convenzioni con istituti o medici.</p> <p>2.4 Orario Flessibile in ingresso e in uscita sul posto di lavoro e possibilità di fruire di modifiche dell'orario per dipendenti con particolari necessità. Lo strumento può essere attuato mantenendo la flessibilità oraria già prevista e valutando ampliamenti della stessa per casi particolari pur mantenendo inalterato l'orario complessivo di lavoro.</p> <p>Inoltre, misure particolari e più favorevoli possono essere rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:</p> <p>A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);</p> <p>B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;</p> <p>C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;</p> <p>D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>2.5 Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p>
3. Formazione e Aggiornamento Corsi	<p>3.1 (Per tutte i/le dipendenti) Incontri di sensibilizzazione sul tema delle "differenze" Promozione di azioni formative volte a facilitare la trasformazione, anche in senso interculturale, dei servizi al cittadino</p> <p>Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>3.2 Formazione specifica per addetti ai servizi di front office, al fine di facilitare la relazione con i cittadini e diminuire lo stress correlato a tale attività (ad es: formazione sulle strategie relazionali, corsi di lingua, etc)</p> <p>Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti, RSPP</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>3.3 Formazione staffetta per nuovi dipendenti e per quelli che acquisiranno nuovi carichi di lavoro</p> <p>Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell'amministrazione con adeguate competenze</p> <p>Finanziamenti: Non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p>

	<p>3.4 Continuare la revisione dinamica area Intranet dedicata Finanziamenti: Non necessari Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>3.5 Sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità Finanziamenti: Non necessari Strutture coinvolte: Cultura, CUG, Servizi sociali, Dirigenti Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>3.6 Formazione specifica per tutti i dipendenti per contrastare qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica con un percorso formativo per identificare le strategie migliori nella gestione delle relazioni interpersonali che oggi impediscono una serena vita lavorativa, evitando così che provochino stress e malumore, influenzando sulla vita professionale e personale. (ad es: corso dedicato alla ricerca e all'applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionali per amplificare le proprie capacità professionali e relazionali). Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell'amministrazione con adeguate competenze. Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, Servizi Sociali, CUG, Dirigenti Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p>
<p>4. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica</p>	<p>4.1 Revisione di Statuto e Regolamenti dell'Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio Finanziamenti: Non necessari Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>4.2 Continuare la revisione di tutta la modulistica dell'Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio Finanziamenti: Non necessari Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p> <p>4.3 Revisione del sito istituzionale e di alcuni moduli di utilizzo più comune al fine di facilitarne l'utilizzo da parte dei cittadini stranieri Finanziamenti: BP Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Servizi Informativi, Uffici competenti Periodo di realizzazione 2022-2023-2024</p> <p>4.4 Revisione del codice di comportamento dell'Ente inserendo azioni di contrasto a comportamenti molesti, omofobi e/o di discriminazione di genere. Finanziamenti: BP Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Periodo di realizzazione: 2022-2023-2024</p>

3.5.7 DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale (fino al 31 dicembre 2024). E' pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet. Nel periodo di vigenza, Il CUG avrà cura di raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti ed ulteriori proposte da parte dei dipendenti.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio

In questa sottosezione sono indicati: le modalità, le tempistiche e gli strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti Sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- al 30 settembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 settembre e al 31 dicembre vengono effettuate dal Segretario Generale in collaborazione con il Servizio Finanziario e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Il Settore I – Personale, a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Ad ogni obiettivo di performance è associato un peso percentuale di rilevanza relativa ed uno (o più) indicatori di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata. La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali. La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati. La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP. La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o

l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio; la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Tabella 32 - Riepilogo sezioni PIAO e monitoraggio

Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine
Anagrafica e contesto esterno	Giunta/Aggiornamento PIAO	31 gennaio
Valore pubblico	Consiglio/Stato avanzamento Dup	31 luglio
	Relazione sulla gestione	30 aprile
Performance	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno

Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT/Relazione annuale del RPCT NdV (in collaborazione con RPCT)/Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.5 anno in corso
Indagini soddisfazione utenza	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Struttura organizzativa	Giunta/Aggiornamento PIAO	31.1
Lavoro agile	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
Piani formativi	Giunta/ Aggiornamento PIAO	31.1