

**COMUNE DI GAMBOLO'**  
**PROVINCIA DI PAVIA**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

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

## **Indice**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

##### 1.1. Analisi del contesto esterno ed interno

###### 1.1.1. Organigramma dell'Ente

###### 1.1.2. La mappatura dei processi/attività

#### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### 2.1. Valore pubblico

##### 2.2. Performance (individuale, organizzativa di unità organizzativa, organizzativa di Ente)

##### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza (soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione, sistema di gestione del rischio, obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione)

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

##### 3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

###### 3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

###### 3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

###### 3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

##### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

##### 3.3. Piano del fabbisogno del personale -

###### 3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### **4. MONITORAGGIO**

### **ALLEGATI AL PIAO:**

ALLEGATO A - Catalogo dei processi / attività dell'Amministrazione

Allegato A1 – Strumenti operativi e assegnazione organico agli uffici

ALLEGATO B - Schede Obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

ALLEGATO C- Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione :

1) Aree a rischio

2) Processi riconducibili alle aree a rischio

3) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Acquisizione e Progressione del Personale

4) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Affidamento lavori, servizi e forniture

5) Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

6) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

7) Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- 8) Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 9) Registro dei rischi - Incarichi e nomine
- 10) Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
- 11) Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
- 12) Registro dei rischi – Gestione Archivio e Protocollo
- 13) Elenco Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO D – Piano Triennale per l'informatica

ALLEGATO E – Velocità di pagamento della spesa corrente

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 11/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 05/05/2023.

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

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

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI GAMBOLO'
Indirizzo: PIAZZA CAVOUR 3 – 27025 GAMBOLO' (PV)
Codice fiscale 85001890186 Partita IVA: -
Rappresentante legale: Sindaco pro-tempore COSTANTINO ANTONIO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 37
Telefono: 0381/937211
Sito internet: <a href="http://www.comune.gambolo.pv.it">www.comune.gambolo.pv.it</a>
E-mail: <a href="mailto:affarigenerali@comune.gambolo.pv.it">affarigenerali@comune.gambolo.pv.it</a>
PEC: <a href="mailto:comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it">comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it</a>

### **1.1 Analisi del contesto esterno ed interno**

Essa consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi richiede, almeno, l'approfondimento delle caratteristiche della popolazione, de territorio e della struttura organizzativa dell'ente.

Per la descrizione del contesto e ei caratteri distintivi del territorio, della popolazione e dell'Economia del Comune di Gambolò si rinvia alla sezione strategica al DUP 2023-2025:

<https://www.halleyweb.com/c018068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/345>

### **ORGANI ISTITUZIONALI**

SINDACO	COSTANTINO ANTONIO	
VICESINDACO	PRECERUTI ANNA MARIA	<u>Deleghe</u> : Commercio, Eventi e Promozione del Territorio, Politiche del Lavoro, Pari Opportunità, Rapporti con le Istituzioni scolastiche;
ASSESSORE	MAGNANI RICCARDO	<u>Deleghe</u> : Sport, Verde Pubblico, Arredo Urbano

ASSESSORE	LEZZI MARCO	<u>Deleghe:</u> Informatica e Digitalizzazione, Energie Alternative
ASSESSORE	VIOLA MARGHERITA	<u>Deleghe:</u> Urbanistica, Viabilità, Manutenzioni

CONSIGLIO (alla data di redazione del presente piano)

MAGGIORANZA	COSTANTINO ANTONIO
	PRECERUTI ANNA MARIA LUISA
	INVERNIZZI MARCO
	MAGNANI RICCARDO
	LEZZI MARCO
	VIOLA MARGHERITA
	GAGLIAZZI NATALINO
	BOLOGNA HELENA
	MINETOLA PIERPAOLO
	MINORANZA
	FABRINI MARA
	MAZZUCCO DAVIDE
	ZERBI ALESSANDRA ENRICA MADDALENA

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP:

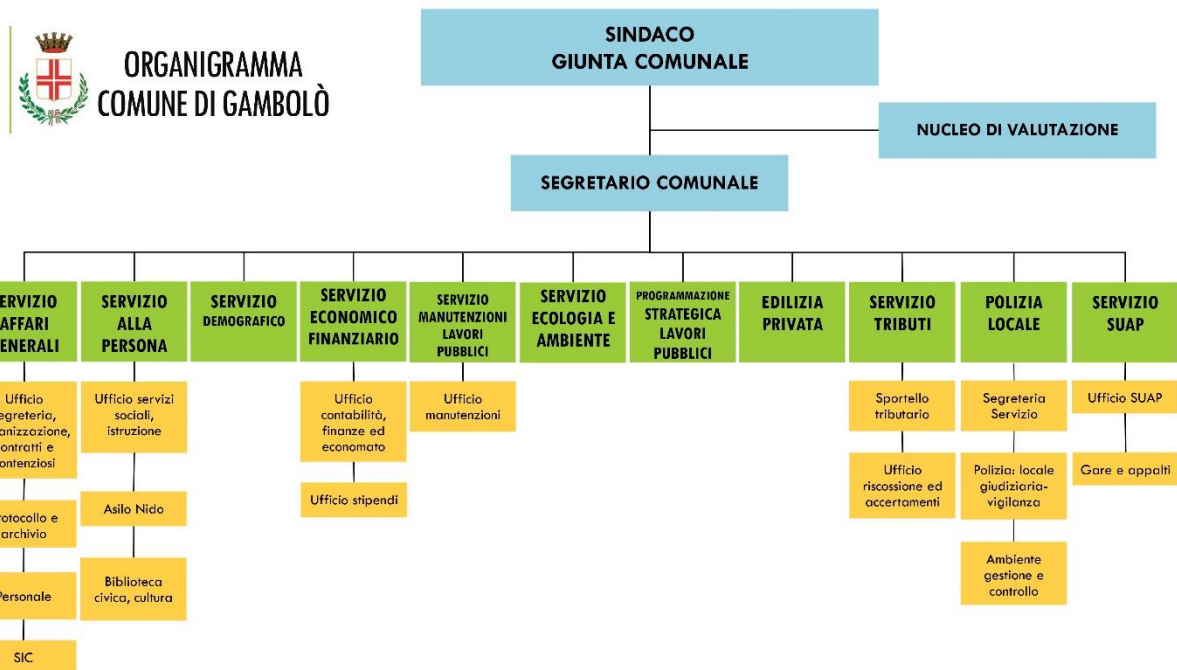
<https://www.halleyweb.com/c018068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/345>

### 1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 17/09/2021

I Servizi sono:

1. Servizio Affari Generali
2. Servizi alla Persona
3. Servizio Demografico
4. Servizio Economico Finanziario
5. Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni
6. Servizio ecologia ed Ambiente
7. Servizio Programmazione Strategica Lavori Pubblici
8. Servizio Edilizia Privata
9. Servizio Tributi
10. Servizio Polizia Locale
11. Servizio SUAP, Gare e Appalti



### 1.1.2 La mappatura dei processi (attività)

La mappatura delle attività è fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi si rimanda all'**Allegato A** parte integrante e sostanziale del presente PIAO, con l'elencazione puntuale di tutti i processi/attività tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente, come delineati negli strumenti operativi allegati (Allegato A1)



## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione annunci con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 11/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportato.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si opta, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/performance ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Appare opportuna una breve premessa al fine di illustrare lo scenario entro il quale si è sviluppata l'attività dell'Amministrazione nel corso degli anni 2011/2014 e conseguentemente dei vincoli che hanno condizionato l'applicazione del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Comune di Gambolò ha adottato con deliberazione n. 54 del 13/12/2010 i criteri generali per la definizione della revisione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009, normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con successive deliberazioni qui di seguito indicate venivano approvati i conseguenti atti:

- D.G.C. n. 05 del 20/01/2010 di approvazione del regolamento generale degli uffici e dei servizi, concernente rispettivamente l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione le personale e le norme per la costituzione ed il funzionamento dell'OIV;
- D.G.C. n. 46 del 17/03/2010 – n. 89 del 19/05/2010 – n. 195 del 29/12/2010 – n. D.G.C n. 123 del 02/10/2013 – n. D.G.C. n. 34 del 12/03/2014, di modifica del suddetto regolamento;
- D.G.C. n. 46 del 09/03/2016, di approvazione Regolamento di disciplina della misurazione, della valutazione e della trasparenza delle performance;
- D.G.C. n. 49 del 27/03/2018 di approvazione del nuovo sistema di valutazione della performance dell'Ente;
- D.G.C. n. 05 del 10/01/2018 di approvazione degli strumenti operativi annessi al regolamento degli uffici e dei servizi;
- D.G.C. n. 158 del 02/10/2018 di approvazione del regolamento sulla disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni;
- D.G.C. n. 18 del 29/01/2020 di approvazione parte II del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recante norme sulle procedure di accesso all'impiego" ;

- D.G.C. n. 54 del 02/04/2019 di approvazione del nuovo regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi; metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, , valutazione della performance, criteri generali per l'attribuzione di specifiche responsabilità;
- D.G.C.n.140 del 09/10/2019, n. 169 del 06/11/2019, n. 38 del 03/03/2020, n. 143 del 17/09/2021, n. 175 del 24/11/2021, di modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nella parte recante l'assetto organizzativo dell'Ente;

Le schede riportanti gli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente sono riportate nell'Allegato B al presente Piano.

#### Risorse PNRR

Per la gestione delle risorse del PNRR gli enti, tenuti al rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011, in qualità di soggetti attuatori devono rispettare il quadro normativo nazionale vigente e la normativa europea applicabile richiamata dalle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR Italia.

Con riferimento alla disciplina contabile sono tenuti al totale rispetto del titolo I del decreto- legislativo n. 118 del 2011 e successive modificazioni correzioni e integrazioni.

#### Documenti di programmazione.

Nel rispetto della normativa vigente, compreso il principio contabile della programmazione allegato 4/1 al decreto-legislativo n.118 del 2011, l'ente è tenuto ad aggiornare il proprio documento di programmazione (DUP, DEFR) e se previsto inserire i lavori nel piano triennale delle opere pubbliche e nel piano annuale dei lavori in coerenza con il bilancio nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente.

Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Con riferimento alla sezione operativa si richiama la previsione di individuare, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP.

In particolare, si sottolinea che la SeO ha, tra gli altri, lo scopo di costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi.

#### Accertamento delle entrate

Al fine di favorire l'attuazione del PNRR sono intervenute apposite norme di semplificazione e flessibilità richiamate nella FAQ n. 48 pubblicata sul sito ARCONET della Ragioneria Generale dello Stato.

L'art. 15, comma 4 del decreto-legge n. 77 del 2021 prevede che gli enti locali possono accertare le risorse entrate del PNRR sulla base della formale deliberazione di riparto o assegnazione del contributo a proprio favore, senza dover attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità ivi previsti. Pertanto, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse gli enti possono procedere all'accertamento delle entrate nel rispetto dei

principi della competenza finanziaria potenziata, al fine di consentire, a seguito del perfezionamento delle obbligazioni di spesa, la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma.

Se i decreti di assegnazione o riparto prevedono l'erogazione delle risorse sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, le entrate sono accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento salvo la quota oggetto di anticipazione che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso.

Nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 e in particolare della «regola del primo beneficiario» i trasferimenti delle risorse del PNRR sono classificati come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e E.4.02.01.01.001 se in conto capitale mentre gli impegni sono classificati per finalità economica nel rispetto del piano dei conti finanziario vigente.

#### La Perimetrazione

Al fine di garantire la perimetrazione prevista dall'art. 9 del decreto-legge n. 77/2021, gli enti territoriali, in contabilità finanziaria, accendono appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP.

Gli enti che sono beneficiari di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto devono prevedere un distinto capitolo per ogni progetto.

Il CUP è stato individuato quale elemento cardine anche per il funzionamento del sistema di monitoraggio ReGiS pertanto deve essere riportato, per garantire il collegamento ad uno specifico progetto di investimento, in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici.

IL CUP deve essere riportato anche nel contratto e negli ordini di pagamento.

#### CONTRIBUTI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE

Nel Bilancio di Previsione 2023-2025 – annualità 2023 sono stati stanziati, in quanto assegnatari dei relativi bandi, i seguenti progetti per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione:

1. PNRR M1C1-1.4.3, MITD - Adozione APP IO € 3.773,00
2. PNRR M1C1-1.4.3, MITD - Adozione piattaforma PagoPA € 5.999,00
3. PNRR M1.C1.1. - I 1.2 digitalizzazione della PA - abilitazione al cloud per le PA locali comuni € 121.992,00
4. PNRR M1.C1.1. - I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale € 51.654,00
5. PNRR 1.4.5 RELATIVA ALLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI € 2.589,00

A questi vanno aggiunti gli interventi di cui alla Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente C4: tutela del territorio e della

risorsa idrica; Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, all'interno della quale è

confluita la linea di intervento di cui l'art. 1 comma 29 e seguenti della Legge n. 160/2019;

Per gli esercizi 2023 e 2024 le risorse ammontano a 70.000,00, per ciascuno degli esercizi, destinate all'efficientamento energetico del Palazzo comunale in particolare alle sostituzioni dei serramenti nel 2023 ed interventi di relamping nel 2024

Si conferma la creazione di specifici e univoci capitoli di entrata e univoci capitoli di spesa intestati ad ognuno dei progetti di cui sopra.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Per il triennio 2023-2025 attestando l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27/04/2022 e successivamente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20/05/2022 PTCPT 2022-2024 che di seguito si riporta.

### **PRINCIPI**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

## **SOGGETTI**

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

### **- Autorità di indirizzo politico**

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

### **- Responsabile della Prevenzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

### **- Responsabili di struttura**

I Responsabili di struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

- **Organismo di valutazione**

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

- **Ufficio Per I Procedimenti Disciplinari**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- **Dipendenti**

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

- **Collaboratori Dell'amministrazione**

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

## **IL PIANO DI PREVENZIONE**

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”*.

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

-Aree A Rischio

Nella prima fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle *aree obbligatorie*, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Nelle fasi di aggiornamento del presente Piano e, comunque, non oltre un anno dalla sua approvazione, saranno individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoghe analisi.

E', comunque, da rilevare come le aree che la legge ritiene di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

#### - La Gestione Del Rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

#### La Mappatura Dei Processi

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”*

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree obbligatorie, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già sopra descritte..

Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4 e 6.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

#### La Valutazione Del Rischio

Negli allegati 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti



più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

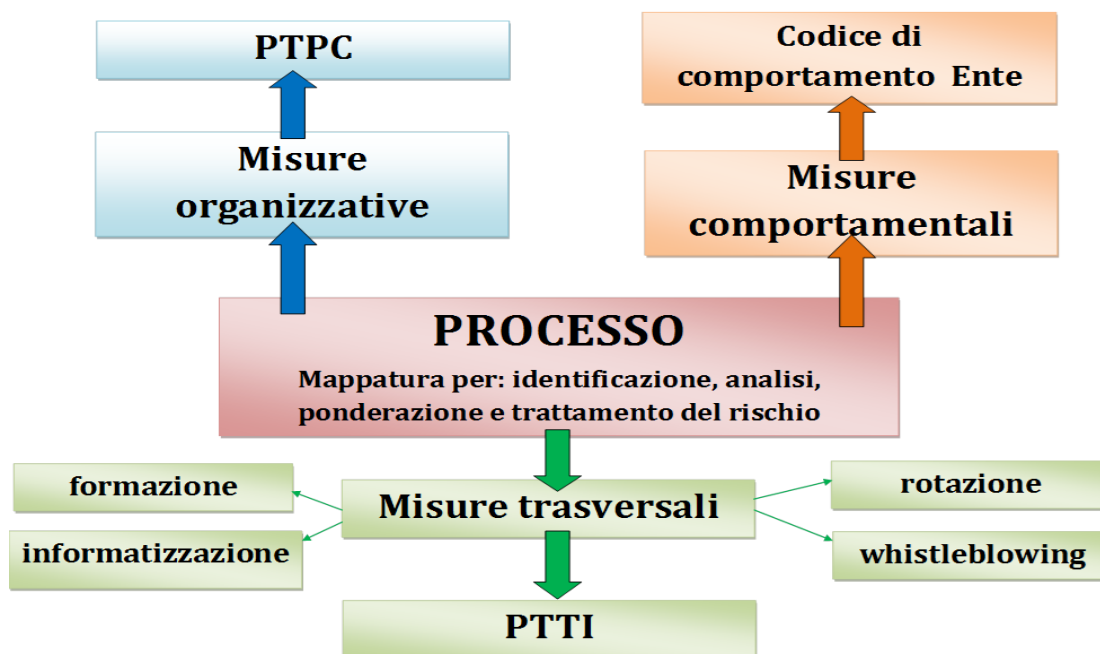
### Il Trattamento Del Rischio

Negli stessi allegati sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già sopra richiamata, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi,

è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, con puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

## **Monitoraggio**

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Responsabili di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)**

Il P.N.A. ricorda che *"L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti sopra indicati.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **Obblighi Di Trasparenza**

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CIVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **Soggetti**

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

### **L'organizzazione Dell'ente**

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

### **La Mappa Della Trasparenza E Delle Relative Responsabilita'**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione integrale (l'ANAC ha individuato con delibera n. 1310/2016 i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva)

Nell'allegato 12 è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016

L'allegato è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

## **Monitoraggio E Vigilanza**

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

## **Trasparenza E Diritto Di Accesso**

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso proprie la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 , ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**.

### **Accesso Documentale**

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato

il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

## **Accesso Civico**

Il Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1) obbliga le Amministrazioni a pubblicare tempestivamente alcuni tipi di informazioni e documenti sui loro siti istituzionali, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In caso di omissione, i cittadini hanno il diritto di esercitare il cosiddetto "accesso civico" per conoscere quei documenti dei quali si è constatata la mancata pubblicazione.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra all'ufficio competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto se pubblicato; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulta la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

## **Accesso Generalizzato (Freedom of information act - FOIA)**

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (*Freedom of information act*) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici, esplicitati nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, rispetto ai quali è dunque soccombente:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla Legge, incluso l'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso.

- La richiesta potrà essere inviata: mediante PEC all'indirizzo: [comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it)
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio SUAC che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi con le modalità stabilite dal predisponendo nuovo regolamento di accesso.

## **Distinzione Tra Le Forme Di Accesso**

Distinguere le varie forme di accesso : documentale , civico , generalizzato è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nella delibera 1309/2016, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse, se reiterate nei contenuti ma con la modalità dell'accesso generalizzato, dovranno essere egualmente respinte, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

## **Pubblicazione Di Ulteriori Informazioni**

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

## **Coinvolgimento Dei Cittadini**

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, sarà predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dell'Ente, come da decreto del DPR del 16/04/2013 n. 62 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, pubblicato in gazzetta ufficiale n. 129 del 04/06/2013), è stato recepito dall'Amministrazione Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il medesimo sarà integrato ed implementato a seguito della approvazione del P.T.P.C..

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CIVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: "*L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.*" e ancora: "*L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.*".

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: "*In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice*



*di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.”.*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

### **Lo Sviluppo Del Codice Di Comportamento**

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, dovranno essere rapidamente adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

### **Gli Incarichi E Le Attività Extra Istituzionali Dei Dipendenti Comunali**

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, , verrà predisposto un apposito Regolamento che disciplini:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

### **Tutela Del Dipendente Che Segnala Illeciti**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

A seguito delle prescrizioni di cui al D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce in Italia la direttiva U.E. 2019/1938 del parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, il Comune di Gambolò ha aderito al progetto Whistleblowing PA curato da Transparency International Italia, consentendo di effettuare le segnalazioni degli illeciti con garanzia dell'anonimato tramite la predetta piattaforma telematica disponibile all'indirizzo: <https://comunedigambolo.whistleblowing.it/>

## **FORMAZIONE**

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno.

Quanto sopra riportato viene superato dal PIAO

## **CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI**

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

### **Allegati al PTPCT (Allegato C presente PIAO)**

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Acquisizione e Progressione del Personale
4. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Affidamento lavori, servizi e forniture
5. Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
6. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
7. Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
9. Registro dei rischi - Incarichi e nomine
10. Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
11. Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
12. Registro dei rischi – Gestione Archivio e Protocollo
13. Elenco Obblighi di pubblicazione

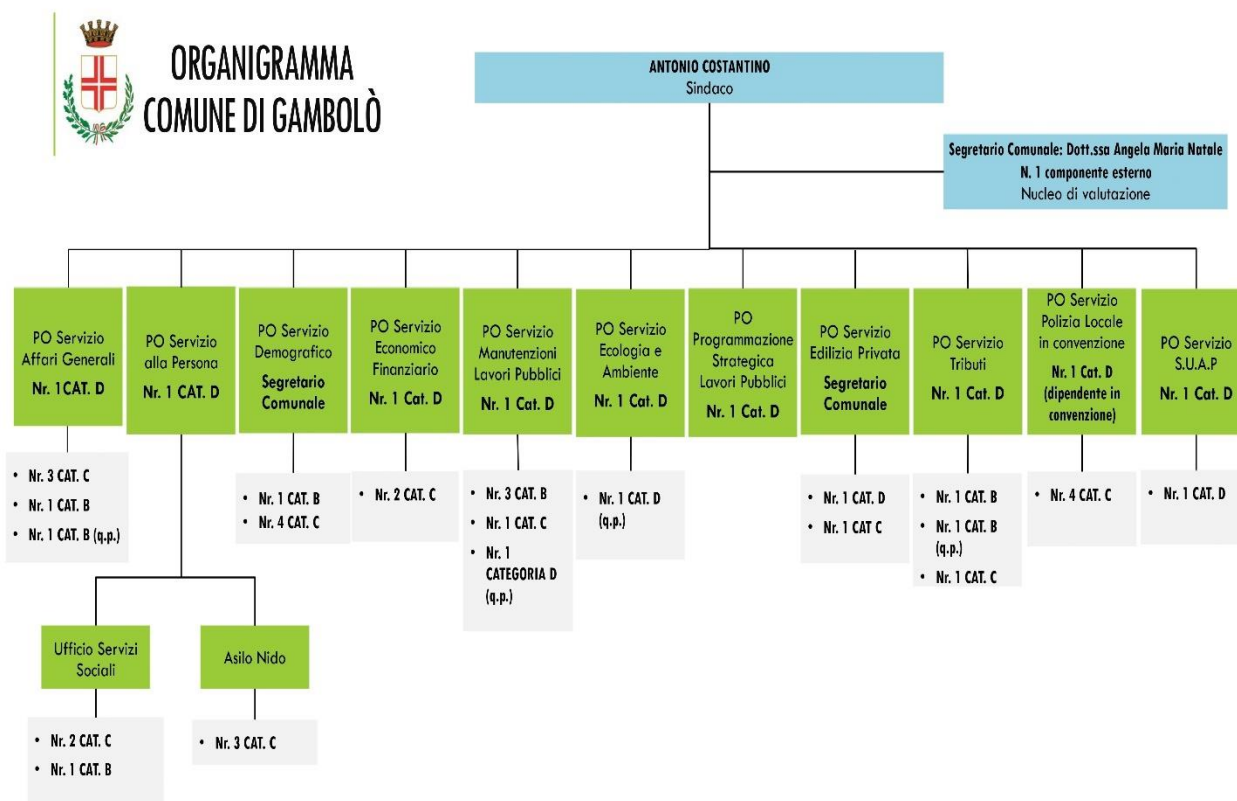
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente;

-ORGANIGRAMMA e - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE  
ULTIMO AGGIORNAMENTO MAGGIO 2023



### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore prestando particolarmente attenzione al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, al rispetto e alla valorizzazione delle differenze considerate come fattore di qualità.

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

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di diverso sesso. Realizzare la pari opportunità di uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Gambolò, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nella prima parte del Piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi per il triennio e gli strumenti per la loro attuazione (azioni positive).

Tale Piano può essere finanziato dalla pubblica amministrazione nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **Fonti Normative**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro"
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"
- 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. 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"
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "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 concernente le 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"
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Legge n. 81 del 22 maggio 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 recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 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 n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- 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, stabilisce che:

“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.

L'organico del Comune alla data di redazione del presente piano:

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente. I dati sotto riportati dimostrano, nonostante l'organico sia davvero molto ridotto, come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Il piano triennale delle azioni positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio de genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono:

*Dipendenti del Comune*

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	7	1	8
C	14	7	21
B	1	7	8
<b>Totale</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>37</b>
<b>%</b>	<b>59,46%</b>	<b>40,54%</b>	<b>100%</b>

*Responsabili di Servizio*

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	5+1*	0	6
<b>%</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>

\*\*La posizione di Responsabile della Polizia Locale è coperta a tempo parziale mediante convenzionamento ex art 30 TUEL, di altro comune.

*Il Segretario Comunale è donna.*

L'organizzazione del Comune di Gambolò vede una forte presenza femminile, proprio per questo motivo è necessario, nella gestione del personale, presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro.

Pertanto le azioni del Piano saranno rivolte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo o percorsi di formazione distinti in base alle competenze di ognuno.

La forte presenza femminile induce a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **Obiettivi**

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

**- pari opportunità** come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gambolò applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il divario digitale tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

La realizzazione di questi obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai responsabili di servizio e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

### **- benessere organizzativo.**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai responsabili dei singoli servizi, in termini di



comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

A tal proposito, nel prossimo triennio sarà predisposta una rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione di tale indagine, sarà sviluppata come percorso partecipato finalizzato innanzitutto a:

- mettere in rete diversi attori e diverse competenze, che all'interno dell'Amministrazione, operano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- ampliare la discussione sul benessere organizzativo potenzialmente a tutta la comunità lavorativa, per una maggiore partecipazione alla rilevazione ed una migliore lettura del contesto.

Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

**- azioni positive** come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- ✓ 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;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
- ✓ contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

### **Azioni positive**

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo che ciascun dipendente (con il proprio background ed esperienza) può apportare.

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

*a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazioni di genere:*

- le attività formative devono poter consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale di concerto con i Responsabili di Servizio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio. La partecipazione ai corsi avviene di norma durante l'orario lavorativo. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale
- verranno adottate modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- verranno programmate attività formative che possano consentire ai dipendenti di sviluppare una crescita professionale;
- verranno organizzate riunioni con i Responsabili di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

*b) creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente:*

- promuovere azioni positive volte alla difesa della dignità, dell'integrità della persona e del benessere psico-fisico;
- divulgare il Codice Disciplinare degli EE.LL nonché le modifiche intervenute per effetto del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 giusta Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 154 del 29.06.2018 e il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente giusta D.G. n. 139 del 21.12.2013 al fine di far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi della correttezza e della parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

*c) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;*

*d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;*

- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gambolò valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

*e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.*

- fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità di vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio tra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio prestando particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- si incentiveranno le attività volte ad impedire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera;
- disciplina del part-time: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

*f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo parentale o da lunghi periodi di assenza favorendo la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro (anche durante l'assenza) e facilitando il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio:*

- si adotteranno misure volte a consentire l'effettiva sostituzione del personale assente;
- si individueranno piani formativi / informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i dipendenti nella fase di rientro al lavoro;
- si potranno prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo prolungate assenze per congedo parentale;

*g) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;*

*h) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema delle pari opportunità promuovendo la cultura di genere a tutti i livelli:*

- potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing, sulle molestie rivolti ai Responsabili di Servizio;
- potranno essere indette riunioni con i dipendenti al fine di trattare eventuali problematiche inerenti il contesto lavorativo tramite informazioni allegate alla busta paga;

- informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune;
- i) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:*
- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Gli obiettivi individuati saranno sottoposti a monitoraggio annuale al fine di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2023-2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Per gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione si rimanda al Piano Triennale per l'Informatica 2023/2025 ultimo aggiornamento marzo 2023, approvato con la deliberazione di Giunta n. 34 del 29/03/2023, **allegato D del presente PIAO**.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,33	26,41	28,29	28,02
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1 parametro positivo	Mantenimento 1 parametro positivo	Mantenimento 1 parametro positivo	Mantenimento 1 parametro positivo

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non ricorre la fattispecie	/	/	/
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Vedere allegato triennio 2023- <b>2025- Allegato E</b>	Vedere allegato triennio 2023- 2025- <b>Allegato E</b>	Vedere allegato triennio 2023- 2025- <b>Allegato E</b>	Vedere allegato triennio 2023- 2025- <b>Allegato E</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### Cenni introduttivi

Come è noto, il lavoro agile ha assunto un rilievo decisivo per il contenimento della pandemia, che ne ha comportato un'ampia diffusione, sottovalutata in precedenza.

Se è vero che il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni si è contraddistinto sia come misura a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché di salvaguardia della salute pubblica, sia per la disciplina semplificata rispetto alle prescrizioni normative della legge n. 81/2017 (artt. 18- 23), che lo regola, è altrettanto vero che con il termine dello stato di emergenza nazionale, le parti sociali si trovano adesso a dover attuare tale nuova modalità organizzativa del lavoro secondo logiche e regole ordinarie, in un contesto normativo confusionario.

Da qui la necessità di regolamentare, anche attraverso la contrattazione collettiva, il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

#### Il lavoro agile nella pubblica amministrazione: definizione e principi generali

Nel nostro ordinamento la crescente apertura nel pubblico impiego a forme flessibili di rapporto di lavoro prende avvio, dapprima con il d.lgs. n.29 del 1993, poi il d.lgs. n. 165 del 2001, al cui art. 36, comma 2, viene fissata la possibilità per le pubbliche amministrazioni di "avvalersi delle forme contrattuali flessibili".

Si evidenzia, inoltre, il ruolo giocato dalla l. n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (c.d. legge Madia) che incentiva l'adozione di misure organizzative «per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa» con l'obiettivo di tutelare e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e favorire, al contempo, la crescita della loro produttività.

Nell'ambito di tali innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sulla flessibilità (sebbene non esplicitamente menzionato dalla l. n. 124/2015) si annovera il lavoro agile.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 (le cui disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni).

Il legislatore colloca il lavoro agile nell'ambito del lavoro subordinato, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Così la l. n. 81/2017, nell'ambito dell'art. 18, al co. 1 evidenzia che il lavoro agile è una «*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*».

Il lavoro agile, quindi, è una modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa che non definisce una nuova categoria contrattuale ma è una modalità di lavoro subordinato, il cui carattere

di novità risiede senza dubbio nella dislocazione spazio-temporale ma anche, e soprattutto, nell'ampia autonomia concessa alle parti.

Il comma 1 dell'art. 18 nella definizione di lavoro agile ingloba anche la *ratio* di questa decisione normativa, che consiste «*nell'incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*».

Quindi, la legge prevede un duplice scopo: aumentare la competitività e favorire la conciliazione vita-lavoro. Tra le principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile figura l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA): per le pubbliche amministrazioni è stato previsto l'obbligo di redigere entro il 31 ottobre di ogni anno il POLA cui è affidato il compito di individuare le modalità attuative del lavoro "prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Sul piano operativo la disciplina del lavoro agile prevede che la prestazione di lavoro svolta in lavoro agile deve essere «*stabilita mediante accordo tra le parti*» (art. 18, comma 1, l. 22 maggio 2017, n. 81): elemento identificativo dell'istituto *de quo* è il c.d. patto di agilità che rappresenta la "vera e propria fonte primaria del lavoro agile".

Le parti, attraverso l'accordo di agilità, regolano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, introducendo elementi di flessibilità spaziale e temporale.

Nel lavoro agile, contrariamente al telelavoro, il lavoratore è tenuto ad eseguire la propria prestazione in forma alternata e cioè in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

L'adesione al lavoro agile, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, prescindendo dal rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Strettamente connesso al lavoro agile è il diritto alla disconnessione: quest'ultimo costituisce un aspetto assolutamente innovativo all'interno dell'ordinamento giuridico italiano.

Normalmente il riferimento a tale diritto è fatto nell'ambito dell'art. 19 della l. 81/2017, seppur in modo non esplicito.

Nell'ambito della legge italiana, infatti, la delimitazione delle modalità tecniche ed organizzative idonee a realizzare la disconnessione è lasciata all'accordo individuale tra datore di lavoro e lavoratore.

L'accordo sancito tra il datore di lavoro ed il lavoratore agile, che ha per oggetto la scelta del regime agile, deve inoltre individuare «*i tempi di riposo del lavoratore oltre alle misure tecniche ed organizzative essenziali per garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.*» (art. 19 della l. 81/2017).

Con riferimento alla disciplina dedicata al lavoro agile, questo diritto risulta ancor più importante, poiché senza precisi limiti spazio-temporali potrebbe, facilmente, sconfinare in abusi.

Il cosiddetto diritto alla disconnessione risponde, dunque, a una duplice *ratio*: il controllo dei lavoratori da parte del datore di lavoro e nell'ottica del profilo della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il diritto alla disconnessione, sebbene la normativa italiana non lo definisca espressamente come tale, rappresenta un diritto soggettivo dei lavoratori agili, che fa sorgere in capo al datore di lavoro un obbligo di natura organizzativa-gestionale.

Nonostante gli art. 19 e 22 della l. 81/2017 non ritaglino espressamente un ruolo alla contrattazione collettiva, essa costituisce il fattore che, in mancanza di ulteriori interventi chiarificatori da parte del legislatore, potrà costituire delle buone prassi.

Una novella legislativa, che ha reso ancor più evidente la necessità di regolare il tema della disconnessione, è rappresentata dalla legge 6 maggio 2021, n. 61 (di conversione del decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30, entrato in vigore il 13 maggio 2021), che ha riconosciuto, per la prima volta, il diritto alla disconnessione.

Il ricorso al lavoro agile ha subito una fase di accelerazione a seguito della drammatica emergenza sanitaria da Covid-19. Ed è proprio nel contesto pandemico che il lavoro agile perde la sua originaria fisionomia a cominciare dalla finalità perseguita con la sua adozione, che ne fa strumento valido ed efficace per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori: il decreto c.d. cura Italia, adottando innovative disposizioni normative, attua un significativo snellimento dell'iter di attivazione dell'istituto così da estenderne il più possibile l'adozione fino alla cessazione dello stato di emergenza. Così, al fine di agevolare la prestazione lavorativa in fase pandemica, si è concesso l'utilizzazione degli "strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 22 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione."

Viene così meno la responsabilità per il buon funzionamento e la sicurezza in capo alle pubbliche amministrazioni. Inoltre, il lavoro agile pandemico è stato impropriamente attuato nella forma di *home working*, finendo per divenire una "mera traslazione fuori ufficio delle logiche proprie della prestazione in presenza": la prestazione di lavoro, in ottemperanza alle ordinanze sanitarie attuate dal Governo, è stata svolta esclusivamente presso il domicilio del lavoratore, per l'intera settimana o a giorni alterni.

In aggiunta, il ricorso al lavoro agile, derogando la normativa generale, si è reso possibile in assenza della sottoscrizione dell'accordo individuale e senza dare rilevanza alla partecipazione collettiva, svalutando i presupposti e gli obiettivi dell'istituto stesso.

Il lavoro agile, così delineato, sembra perdere i suoi connotati, risultando svuotato di quei contenuti identitari, in favore di un nuovo modello "emergenziale" destinato a rimanere "ordinario" fino al termine dello stato di emergenza sanitaria.

### Il ruolo della contrattazione collettiva

La necessità di regolamentare, anche attraverso la contrattazione collettiva, il lavoro agile ha verosimilmente reagito alla pressione del DPCM del 23 Settembre 2021, il quale stabilisce che a decorrere dal 15 Ottobre 2021 "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza".

A tal riguardo è opportuno sottolineare che simile previsione non esclude di fatto la possibilità di poter svolgere le attività lavorative anche in modalità agile, ma soltanto che dette modalità non sono più considerate metodo ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa.

La *ratio* della disposizione, esplicitate nella premessa al disposto normativo del decreto, è riconducibile alla necessità di "consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità", così da offrire "il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie", in particolare con riferimento alle attività connesse all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La necessità di ridimensionare il ricorso al lavoro agile semplificato e, in concomitanza, di instaurare un solido dialogo tra riforme legislative e contrattazione, trovano conferma nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale.

Difatti, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato dal Ministro



Brunetta con le maggiori sigle sindacali il 10 marzo 2021, è stato stabilito che “con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, 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”.

Accanto a tali previsioni, si prevedono una serie di condizionalità per le amministrazioni che intendano far ricorso alla modalità agile, introducendo alcuni meccanismi di confronto con le parti sociali per l’adozione dei Piani organizzativi per il lavoro agile (P.O.L.A.) da formulare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Al confronto in sede ARAN sarà affidata la definizione delle linee di intervento sul lavoro agile “perché si eviti una iper-regolamentazione legislativa e vi sia più spazio per la contrattazione di adattare alle esigenze delle diverse funzioni queste nuove forme di lavoro che, laddove ben organizzate, hanno consentito la continuità di importanti servizi pubblici anche durante la fase pandemica”.

È opportuno sottolineare per completezza che, precedentemente rispetto al Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, la legge già prevedeva un rinvio alla contrattazione collettiva nazionale per la disciplina del lavoro agile.

A conferma, l’art. 2, comma 1-ter, d.l. 13 marzo 2021 n. 30 conv. in l. 6 maggio 2021 n. 61, richiama in materia di disconnessione “la disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali”.

#### CCNL – Comparto Funzioni Locali: le recenti novità

In data 16 novembre 2022 vi è stata la sottoscrizione, in via definitiva, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Comparto funzioni locali, tra l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e le parti sindacali.

Tra gli importanti elementi innovati apportati dall’accordo, vi è senza dubbio la regolamentazione del lavoro a distanza, che si articola in lavoro da remoto e lavoro agile (l. n. 81/2017), per la prima volta regolato in un contratto collettivo del pubblico impiego.

La previsione di due diverse forme di lavoro a distanza è stata fatta nell’ottica della flessibilità: il lavoro agile non prevede vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi), il lavoro da remoto, invece, può essere prestato anche con vincolo di orario.

Lo scopo è quello di mettere a disposizione delle amministrazioni due modelli di lavoro a distanza da adattarsi alle varie esigenze organizzative.

Il lavoro agile, puntando sull’orientamento ai risultati e sull’autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione, può essere svolto nelle forme di telelavoro, che comporta la prestazione dell’attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoro da remoto risponde più all’esigenza di un lavoro a distanza molto simile al lavoro in presenza; ciò che cambia è il luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

È particolarmente apprezzabile il fatto che l'accordo abbia dato spazio a tale tipologia lavorativa, a dimostrazione di come, anche superato il momento emergenziale, possa rappresentare una modalità ordinaria e un'efficace articolazione dell'attività lavorativa.

Uno dei motivi principali per cui il nuovo CCNL delle Funzioni Locali abbia puntato sulla piena contrattualizzazione delle forme di lavoro da remoto è dovuto senza dubbio alla confusione organizzativa conseguente all'esponentiale crescita dell'attuazione dello smart-working a seguito dell'emergenza Covid-19.

Sebbene tale confusione fosse parzialmente comprensibile durante la prima fase della pandemia, a distanza di due anni l'accavallarsi disordinato di norme e direttive non era più accettabile; si è così deciso di dedicare gli articoli che vanno dal 63 al 67 del nuovo CCNL a definire un quadro di regole chiare, valido per ogni amministrazione del comparto funzioni locali.

Si è così provveduto a porre rimedio ad una preoccupante disomogeneità di regole fra un'amministrazione e l'altra, anche per ciò che concerne la completa equiparazione dei diritti e delle tutele spettanti ai lavoratori in presenza.

In particolare, il CCNL, all'art 63 co. 2, precisa che la prestazione deve essere eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione, e in parte all'esterno degli stessi; non è previsto che vi sia una postazione fissa e predeterminata, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero settimanale.

Al dipendente, che concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, spetta accertare che siano rispettate le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, oltre alla totale operatività della strumentazione informatica.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; al riguardo, il CCNL, all'art. 63, co. 3, è particolarmente chiaro nell'affermare che il "trattamento economico" di chi lavora a distanza non può essere inferiore a quello "complessivamente applicato" nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'amministrazione. Nonostante la dottrina riconosca ampiamente il carattere innovativo del lavoro agile, la regola di parità di trattamento economico e normativo rappresenta uno dei punti su cui il legislatore ha adottato un approccio cauto, dando così vita ad un istituto ibrido connesso allo schema del rapporto di lavoro subordinato tradizionale.

Il CCNL, inoltre, prevede che l'amministrazione debba individuare quelle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, che è consentito, su base volontaria, per ogni tipologia contrattuale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale tra dipendente e amministrazione, che deve essere stipulato in forma scritta, indicando altresì la durata, i giorni di lavoro fuori sede, le fasce di contattabilità e quelle di inoperabilità, i tempi di riposo del lavoratore, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970, nonché le modalità di recesso.

Come accennato in precedenza, un aspetto rilevante che è stato completamente travolto dalla pandemia è proprio quello dell'accordo: per far fronte all'emergenza coronavirus il Governo, in deroga rispetto l'art. 18, comma 1, della l. 81/2017, ammetteva il ricorso al lavoro agile in assenza

di accordo. Con la fine dello stato emergenziale, il 31 marzo 2022, ritorna pienamente in 'vigore' l'accordo. L'art. 19 della legge n. 81/2017 dispone che l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato: in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso minimo di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art. 66, co. 1, del CCNL in esame, viene articolata in due distinte fasce temporali:

- fascia di contattabilità, che non può assolutamente superare l'orario medio giornaliero, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Il lavoratore può fruire, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità;

- fascia di inoperabilità, che comprende 11 ore di riposo consecutivo e periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le 6 di mattina, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Quando il lavoratore svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, il datore ha un controllo certamente meno diretto sui tempi impiegati per svolgere una data quantità di lavoro, per tale ragione l'istituto dello straordinario non è facilmente adattabile al lavoro agile.

I medesimi problemi applicativi sono presenti anche con riguardo dell'istituto dell'indennità di trasferta. Così, il CCNL, all'art. 66, co.3, chiarisce, in definitiva, che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

È altresì previsto che ogni amministrazione abbia la possibilità di programmare il lavoro agile con rotazione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto che la prevalenza del lavoro in presenza, indicata nelle linee guida, può raggiungersi anche nella media della programmazione plurimensile.

Il lavoratore agile può essere richiamato in sede qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici; analogamente per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve almeno il giorno prima.

Al rientro in servizio non consegue il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il CCNL in esame contempla, all'art. 66, co.6, una disposizione sul diritto alla disconnessione: dispone, infatti, che il lavoratore gode del diritto alla disconnessione: in orari differenti rispetto a quelli

delle fasce di contattabilità, al lavoratore non sono richiesti contatti con colleghi o col dirigente per svolgere la prestazione, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, nonché l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

A sua volta l'art. 67 prevede l'attivazione di una formazione specifica per il personale che lavora da remoto, con l'obiettivo di rafforzare "il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **Condizioni per richiesta lavoro agile**

I dipendenti del Comune di Gambolò per poter effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile devono rientrare in una delle casistiche sotto riportate:

- a) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- b) Lavoratrice in stato di gravidanza;
- c) Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Gambolò tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti.

Di seguito il facsimile di domanda e di accordo individuale

### **DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

*Al Segretario Comunale*

*Il/La sottoscritto in servizio presso il Servizio\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ -Area*

**CHIEDE**

*di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Comunale.*

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:  
- n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria:

#### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Gambolò, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti

Infine

#### INDIVIDUA

il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data Firma \_\_\_\_\_

#### **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La sottoscritta dipendente in servizio presso il Servizio con Profilo di -Categoria – Posizione Economica

CONVENGONO

1. Oggetto  
*che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla vigente disciplina del lavoro agile stabilendo altresì:*

- *la data di avvio della prestazione di lavoro agile:*
- *la data di fine della prestazione lavoro agile:*
- *il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: intera prestazione lavorativa*
- *ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria.*

2. *Luogo/luoghi di lavoro*

*Presso la propria abitazione di residenza in :*

---

3. *Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente*

*È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.*

4. *La fascia di disconnessione*

*È individuata dalle ore 18.00 alle ore 9.00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi.*

5. *Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

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

*Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.*

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

disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

*Il presente Accordo è a tempo determinato.*

*Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 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 lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale:*

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;*
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.*

*c) in caso di sopravvenute esigenze derivanti da mutamenti organizzativi. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale al Servizio*

*Personale.*

*In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.*

#### 7. Presenza in sede

*L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal SEGRETARIO COMUNALE o dal responsabile del Servizio di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.*

#### 8. Informativa

*Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.*

Data

IL DIPENDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

---

**ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

*Gli obiettivi sono assegnati in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.*



### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, come determinato nella presente sotto sezione è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	37	39	39	39
Cessazioni a tempo indeterminato	5	3	3	/
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	5	3	/
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1	ND	/	/
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100,00%	ND	/	/
Tasso di sostituzione del personale cessato	20%	ND	/	/
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021	126%	100%	50%	15%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021	105%	100%	90%	70%

La sottosezione è composta da:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31.01.2023: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- Strategia di copertura del fabbisogno;

Sulla base del modello organizzativo e della ottimale allocazione dei profili professionali sotto il profilo quali-quantitativo consente di aumentare la probabilità di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi al territorio ed alla collettività. La strategia di pianificazione può prevedere di valutare i seguenti aspetti

- a) capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti ;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima del fabbisogno in prospettiva e in funzione degli obiettivi strategici relativi a:

- digitalizzazione dei processi;
- processi di esternalizzazione/internalizzazione e/o di potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni che impattano sul fabbisogno e sul profilo quali-quantitativo delle risorse umane;

In relazione alle dinamiche organizzative le strategie in materia di “capitale umano” devono tenere in conto di:

Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica/incrementale, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi;
- b) modifica del personale in termini di inquadramento;

Strategie di copertura del fabbisogno/modalità di reclutamento: inerente le strategie di reclutamento e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte quali-quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all’amministrazione;
- b) mobilità interna tra servizi;
- c) meccanismi di progressione di carriera;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o training on the job);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all’amministrazione;

g) mobilità esterna in/out;

h) forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

Formazione del personale: inerente le strategie per riqualificazione o potenziamento delle risorse umane in termini delle competenze tecniche e/o trasversali, organizzate per servizio organizzativo e/ famiglia professionale, anche attraverso una progettazione degli interventi ad hoc ed alla definizione delle modalità organizzative, tra cui si possono prevedere:

- attivazione di risorse interne e/o esterne;

- definizione di obiettivi e i risulta attesi sotto il profilo della performance individuale e organizza va.

### Rappresentazione della consistenza di personale alla data del 31/01/2023

<i>CATEGORIA</i>	<i>NUMERO</i>	<i>COPERTI</i>	<i>CESSAZIONI 2023</i>	<i>COPERTI CONVENZIONE</i>	<i>VACANTI</i>	<i>FIGURA PROFESSIONALE</i>
CAT.D7	1	1				Istruttore Direttivo Tecnico
CAT. D6	1	1				Istruttore Direttivo Contabile
CAT. D5	1	1				Istruttore Direttivo Tecnico
CAT. D3	2	2			-	Istruttore Direttivo Amministrativo
CAT. D2	2	2			-	Istruttore Direttivo Tecnico
CAT. D2	1	1			-	Istruttore Direttivo Amministrativo
CAT. C6	5	5				Istruttore Amministrativo/Contabile/Tecnico
CAT. C6	2	2				Istruttore Vigilanza
CAT. C5	2	2				Istruttore Amministrativo
CAT. C5	1	1				Istruttore Vigilanza
CAT. C4	1	1			-	Coordinatore Capo Operaio
CAT. C2	4	4	1			Istruttore Amministrativo/O.S.
CAT. C2	1	1				Educatrice

CAT. C1	7	4			3	Istruttore Amministrativo/Contabile
CAT. C1	3	1			2	Istruttore Vigilanza
CAT B8	2	2				Collaboratore Professionale- Autista scuolabus
CAT. B5	2	2				Collaboratore Prof./Operaio Spec.
CAT. B4	2	2				Esecutore Amministrativo/Esecutore Operaio
CAT.B3	1	1				Operaio Specializzato
CAT.B2	1	1				Esecutore Amministrativo

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025- RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – PROGRAMMAZIONE OCCUPAZIONALE 2023**

### **Premessa**

Il Comune di Gambolò, ha complessivamente alla data del 31/01/2023 n. 37 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

Il piano deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

### **Contesto normativo di riferimento**

#### *Normativa generale*

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale

- siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
  - l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
  - l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla *“funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità”*.
  - l'art.33 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale; *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*
  - l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

#### *Normativa in materia di facoltà assunzionali*

- *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, emanate dal Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- Art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 cosiddetto *“Decreto Crescita”*, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in*

*servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

- Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- D.Lgs. n. 75/2017, secondo il quale il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.
- Circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- Art. 57, comma 57 – quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'articolo 3, comma 5-bis decreto legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge numero 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, assicurano, nell'ambito della programmazione triennale fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione cioè al triennio 2011 2013;
- Articolo 57, comma 3-septiesdel DL 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;

- parere numero 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, che ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basati sul turnover ma su criteri di sostenibilità finanziaria come avviene per regioni e comuni la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario;
- l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

### **Verifica del rispetto dei limiti**

Nella redazione del presente Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che i profili professionali dell' Ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al CCNL per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022 e al D.M. relativo alle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;

In particolare il Comune di Gambolò:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 e del D.Lgs 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative;
- ha ottemperato al rispetto del valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, pari a € 1.652.401,70;
- Ottempera con la redazione del PIAO 2023/2025 alle disposizioni in materia di pari opportunità di cui all'art. 48 c. 1 del D.Lgs 11 aprile 2006;
- Gli obiettivi di performance per l'anno 2023 sono contenuti nella sezione 2 del PIAO 2023-2025;
- Rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile in relazione a quanto previsto dall'art. 9 c. 28 D.L. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità erariale;
- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022;
- Ha approvato:
  - il rendiconto 2021 con D.C.C. n. 30 del 04/07/2022;
  - ha presentato alla Giunta Comunale lo schema di rendiconto 2022, che lo ha approvato con atto n. 55 del 09/05/2023;
  - il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con D.C.C. n. 17 del 11/04/2023;
  - il Bilancio di previsione 2023-2025 e la nota integrativa con D.C.C. n. 22 del 05/05/2023;
  - ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 in data 08/05/2023 con D.G.C. n. 51;

Ha altresì:

- inviato i dati relativi al bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del d.l. 185/2008;

**Sostenibilità Finanziaria -Verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo**

2020

Il Comune di Gambolò, è collocato nella fascia demografica di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM, ed ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti nel 2022 con riferimento al rendiconto 2022 pari 26,77 %, pertanto entro il valore soglia di virtuosità (A), come risulta dal prospetto di calcolo dei seguito riportato, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario:

ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		9.790	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		1.687.081,04 € (I)	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>1.843.835,15 €</b>	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		7.471.572,32 €	
		6.530.338,11 €	
		7.776.971,02 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.259.627,15 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		958.580,94 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		6.301.046,21 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			26,77%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))	(f)	7.900,39 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.694.981,43 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	442.520,44 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	<b>442.520,44 €</b>	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.286.355,59 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.694.981,43 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	<b>1.694.981,43 €</b>	

Pertanto, ai sensi dell'art. 4 c. 2 del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Gambolò, essendosi collocato al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

### Definizione Dei Fabbisogni Di Personale dell'Ente

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 30/03/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022-2024 che recepisce la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2022 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024;

Con successive deliberazioni di Consiglio Comunale n. 47 del 26/10/2022 e n. 60 del 29/11/2022 di variazione agli stanziamenti di bilancio di previsione finanziario 2022-2024 e variazione al D.U.P. 2022-2024, è stata modificata la programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022-2024 prevedendo per l'anno 2023, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente le seguenti assunzioni:

o n. 02 Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C



- o n. 01 Agente di Polizia Locale Cat. C
- o n. 01 Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C

Con n D. G.C. n. 174 del 28/10/2022 e n. 216 del 21/12/2022 si è provveduto all'aggiornamento del PIAO del 2022-2024;

In esecuzione alla suddetta programmazione **per l'anno 2023 sono state completate le seguenti procedure di assunzione:**

- n. 02 Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C dal 02/01/2023
- n. 01 Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C dal 28/04/2023

- non sono state avviate o concluse le seguenti procedure:

- o n. 01 Agente di Polizia Locale Cat. C

**PROGRAMMAZIONE triennio 2023-2025**, nel rispetto della coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, e da avviare a reclutamento secondo le ordinarie procedure previste dalla normativa:

- In termini di **cessazioni del personale** in servizio, si riportano le cessazioni conosciute per gli anni oggetto della presente programmazione al momento della redazione del presente atto:

**Anno 2023:**

- n. 01 Area istruttori ex cat. C6 (Agente di Polizia Locale) cessazione 15/01/2023
- n. 01 Area Istruttori ex cat. C1 (Istruttori Amministrativo/contabile) cessazione il 11/01/2023
- n. 01 Area Istruttori ex cat. C2 (Istruttore Amministrativo) cessazione 30/04/2023;

**Anno 2024:**

- n. 1 Area dei Funzionari ex Cat. D6 (Istruttore Contabile) – cessazione in data 01/01/2024 (ultimo giorno lavoro 31/12/2023)
- n. 1 Area Istruttori ex Cat. C5 (Istruttore Amministrativo) – cessazione in data 01/02/2024 (ultimo giorno di lavoro 31/01/2024)
- n. 1 Area Operatori Esperti ex Cat. B8 (Collaboratore Amministrativo) – cessazione dal 01/01/2024 (ultimo giorno di lavoro 31/12/2023)
- n. 1 Area Istruttore ex Cat. C4 (Capo Operaio) – cessazione nel secondo semestre 2024.

Al momento della redazione del presente piano non sono conosciute altre situazioni certe di pensionamento;

**Anno 2025:**

Al momento della redazione del presente piano non sono conosciute situazioni certe di pensionamento

- **Fabbisogno di personale** connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti, da reclutare secondo tutte le ordinarie procedure previste dalla normativa vigente, incluso il ricorso all'utilizzo delle graduatorie di altri Enti, prioritariamente all'espletamento delle procedure concorsuali, con l'intento di snellire le procedure di accesso al pubblico impiego;

**ANNO 2023 - assunzioni a tempo pieno ed indeterminato**

- N. 01 Area Istruttore (Amministrativo /Contabile)
- **n. 01 Area dei funzionari (Istruttore Direttivo Contabile) – con la presente modifica assunzione anticipata al 2023 già prevista nel 2024**
  
- n. 01 Agente di Polizia Locale (Area Istruttori) – (procedura conclusa con assunzione in data 03/10/2023)

- n. 01 Agente di Polizia Locale ( **previsione di una ulteriore unità con la presente modifica**)
- assunzioni a tempo indeterminato parziale per 18 ore settimanali (profilo aggiunto con la presente modifica)
  - **n. 01 Area Istruttore (Istruttore Tecnico)**

#### **ANNO 2024:**

Sostituzioni a tempo pieno ed indeterminato di personale cessato nei limiti previsti dalla normativa in materia:

- ~~n. 01 Area dei funzionari (Istruttore Direttivo Contabile)~~
- n. 02 Area Istruttore (Amministrativo /Contabile )

#### **ANNO 2025:**

Al momento della redazione del presente documento non sono previste assunzioni. Eventuali sostituzioni di personale cessato sarà oggetto di successivo atto e specifico provvedimento di indirizzo, previa verifica della capacità assunzionale e di altri limiti previsti dalla normativa in materia;

#### ➤ **Lavoro Flessibile**

Richiami normativi :

- per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*
- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*
- La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*
- le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;
- il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente*

per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

- tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:
  - a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione e lavoro;
  - c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

In ossequio quindi al vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno **2009 di € 63.848,80**;

Il Comune di Gambolò redige la seguente tabella riassuntiva degli istituti, che si intendono attivare nell'anno 2023-2024 per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e della relativa spesa presunta, nell'ambito e nei limiti del lavoro flessibile:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile Anno 2009: € 63.848,00</b>	
<b>Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023-2024</b>	
<u>tipologia</u>	<u>Stanzamenti €</u>
Instaurazione di rapporti di lavoro occasionale di tipo accessorio mediante utilizzo di Voucher INPS da utilizzare nell'ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti ai sensi dell'art. 54 bis del D.LGS 50/2017/ Instaurazione di borse lavoro da realizzarsi presso l'Ente	€ -----
-Instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, di n. 1 istruttore Cat. C per n. 20 ore settimanali per il periodo 01/01/2023-31/05/2023 e dal 01/06/2023 al 31/12/2024 per n. 36 ore settimanali, mediante acquisizione servizi da agenzia interinale - <del>Instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, di n. 1 istruttore Tecnico Cat. C per n. 18 ore settimanali per il periodo 01/06/2023 - 31/12/2023, mediante acquisizione servizi da agenzia interinale</del>	€ 54.690,00

➤ **Utilizzo di personale di altri Enti, all'interno dell'orario di lavoro (art.14 del CCNL del 22/01/2004).**

Il Comune di Gambolò favorisce la stipulazione di convenzioni con altri enti per regolare l'utilizzo in modo concordato e condiviso delle risorse umane per l'esercizio di specifiche funzioni ed esercizio di attività di interesse comune allo scopo di fornire il necessario supporto tecnico – operativo a garanzia del buon andamento delle predette funzioni ed attività.

Convenzioni in entrata previste:

- € 4.650,00 n. 1 figura di Istruttore Amministrativo Cat. C1 – servizio Affari generali, nel limite di 18 ore settimanali complessive dal 01/01/2023 al 30/04/2023, con la Provincia di Pavia;
- € 1.500,00 n. 1 figura di Istruttore Amministrativo Cat. C2 – servizio Tributi nel limite di 18 ore settimanali complessive dal 01/05/2023 al 31/05/2023, con la Provincia di Pavia;

Convenzioni in uscita previste:

- Convenzione con il Comune di Cilavegna per cessione di personale dipendente n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D P.E. D5 per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023, per n. 18 ore settimanali;
- Convenzione con il comune di Sannazzaro De' Burgondi - 1 figura di Istruttore Amministrativo Cat. C4 – servizio Tributi nel limite di 18 ore settimanali complessive dal 01/05/2023 al 31/12/2023, con la Provincia di Pavia;

#### ➤ **Procedure di stabilizzazione**

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

- non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

#### ➤ **Il trattamento accessorio del personale dipendente**

-L'art.33 comma 2 del Decreto Crescita ha stabilito che il limite al trattamento accessorio del personale debba essere adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite riferito all'anno 2018, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31/12/2018;

- Il nuovo limite pertanto non riguarda più l'importo complessivo del fondo incentivante, ma l'importo pro-capite, tanto che un incremento di personale, rispetti agli anni precedenti comporterà un correlato incremento dell'importo del fondo, pari al numero dei dipendenti in servizio in più rispetto al 31/12/2018;

#### **Verifica del tetto di spesa del trattamento accessorio al 31/12/2018**

L'ente ha rideterminato i fondi per gli anni 2016/2017/2018, individuando il limite del salario accessorio per l'anno 2018 in Euro 183.379,00.

La costituzione del fondo per l'anno 2023 avverrà con apposito e successivo provvedimento nel rispetto del suddetto limite e delle norme in materia vigenti;

#### **Risorse per l'incremento per il conseguimento di obiettivi dell'ente.**

Visto l'art. 67, comma 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018, per cui, in fase di costituzione del fondo risorse decentrate, gli enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c), ossia le eventuali somme per l'erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, finanziate con i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dagli enti, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992;

Conferma per il 2023 dei seguenti specifici obiettivi di performance:

- l'utilizzo delle risorse di cui all' ex art. 15 c. 5 CCNL 01/04/1999 – art. 67 c.5 lett. b CCNL 2016-2018, i seguenti servizi utilizzando il personale a disposizione dell'Ente :

Apertura asilo nido mese di luglio € 3.900,00

Servizi di ordine pubblico in occasione di manifestazioni e servizi serali € 10.000,00

- Risorse piani di razionalizzazione e riqualificazione spesa (art. 15, comma 1, lett. K; art. 16, commi 4 e 5, DL 98/2011; art. 67 c.3 Lett.b) CCNL 2016-18) per Sportello Tributario IMU (calcolo imposta ed assistenza al cittadino) € 2.000,00;

#### ➤ **Fondo retribuzioni di posizione e retribuzione di risultato**

Rilevato che a seguito del ricorso alla capacità assunzionale ai sensi del DL. 135/2018 convertito dalla L. 11/02/2019, il fondo retribuzioni di posizione e di risultato è stato rideterminato per l'anno

2019 in Euro **88.489,00** e che qui si intende riconfermato per l'anno 2023, dando atto che tale fondo è destinato nella misura del 75% alle retribuzioni di posizione e nella misura del 25% alla retribuzione di risultato. Tale percentuale è definita nella misura del 50% per la remunerazione delle retribuzioni di risultato della posizione organizzativa dei servizi gestiti in convenzione. Sono fatti salvi ulteriori incrementi determinati da intervenute norme in materia e/o eventuali modifiche stabilite in sede di contrattazione decentrata.

### Rispetto dei limiti assunzionali e peculiare situazione dell'Ente:

Le assunzioni programmate come sopra esposte, consentono l'incremento della dotazione organica la cui spesa è interamente prevista sugli stanziamenti del bilancio, comprese le somme destinate al trattamento accessorio.

E' stato verificato che la spesa di personale complessiva prevista, conseguente alla suddetta programmazione rientra nel valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, pari ad euro 1.694.981,43, come riportato nel seguente prospetto:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - PREVISIONI ESERCIZIO 2023 2024 2025- VARIAZIONE AL BILANCIO E AL PROGRAMMA DEL PERSONALE N. 1				
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020				
		2023	2024	2025
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	1.816.228,84 €	1.720.886,53 €	1.733.886,53 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	1.424.609,59 €	1.348.494,89 €	1.359.494,89 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	1.396.687,45 €	1.318.562,75 €	1.331.562,75 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato			
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.162.179,00 €	1.176.524,73 €	1.189.524,73 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	38.910,65 €	38.910,65 €	38.910,65 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	195.597,80 €	103.127,37 €	103.127,37 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca			
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	27.922,14 €	27.932,14 €	27.932,14 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale			
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	5.500,00 €	5.500,00 €	5.500,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	22.422,14 €	22.432,14 €	22.432,14 €
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	391.619,25 €	374.391,64 €	374.391,64 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	391.619,25 €	374.391,64 €	374.391,64 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	334.582,61 €	317.012,00 €	317.012,00 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	12.991,64 €	13.221,64 €	13.221,64 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	44.045,00 €	44.158,00 €	44.158,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.			
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari			
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo			
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale			
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso			
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.			
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</b>	60.605,00 €	62.060,00 €	41.560,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	37.280,00 €	45.500,00 €	25.000,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente			
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto			
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	23.325,00 €	16.560,00 €	16.560,00 €
<b>POTESI INCREMENTO</b>				
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>1.876.833,84 €</b>	<b>1.782.946,53 €</b>	<b>1.775.446,53 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	-79.000,00 €	-79.000,00 €	-79.000,00 €
<b>ECCEZIONE 2</b>	Incentivi tecnici (Compreso contributi)	-91.734,16 €	-8.825,08 €	-8.825,08 €
	Spese Consultazioni elettorali e ISTAT	-27.421,70 €	-22.284,00 €	-22.284,00 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>1.678.677,98 €</b>	<b>1.672.837,45 €</b>	<b>1.665.337,45 €</b>

Si verifica inoltre, come di seguito riportato, il rispetto del valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, pari a € 1.652.401,70;

<b>SPESA</b>												
<b>COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE</b>												
<b>27/07/2018</b>												
<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA</b>												
<b>MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013</b>												
<b>ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>												
<b>DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE</b>												
<b>ANNO</b>												
<b>2023</b>												
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE E CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazioni organica		
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo	D3	100%	28.766,51		-		-	-	-		
	Istruttore direttivo	D1	100%	25.146,71	8	201.173,70		1	25.146,71	226.320,41	9	
	Istruttore direttivo	D1	50%	25.146,71		-			-	-	-	
	Istruttore	C1	100%	23.175,61	14	324.458,53	2	5	115.878,05	393.985,36	17	
	Istruttore	C1	34,72%	23.175,61	1	8.046,57			-	8.046,57	1	
	Istruttore	C1	87,50%	23.175,61	1	20.278,66			-	20.278,66	1	
	Agente di polizia locale	C1	100%	23.175,61	5	115.878,05	1	2	46.351,22	139.053,66	6	
	Agente di polizia locale	C1	50%	23.175,61		-			-	-	-	
	Esecutore amm.vo	B3	100%	21.745,62	5	108.728,10			-	108.728,10	5	
	Esecutore tecnico mant.	B1	100%	20.620,72	3	61.862,16			-	61.862,16	3	
	...			-	37	-		3	8	-	-	42
	...			-	-	-			-	-	-	
<b>ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE</b>												
<b>(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)</b>												
Indennità di comparto a carico del bilancio									2.154,17			
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno									-			
Personale in comando in entrata									-			
Personale in convenzione in entrata									23.325,00			
Assunzioni a tempo determinato												
Incarichi ex art. 110 comma 1									-			
Incarichi ex art. 110 comma 2												
Incarichi ex art. 90												
Segretario Comunale									100.671,02			
Assunzioni con contratti di somministrazione									-			
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile (agenzia interinale)									54.690,00			
Fondo del trattamento accessorio									190.987,68			
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative									88.377,50			
Fondo del lavoro straordinario									21.043,34			
Altre spese di personale									31.101,13			
.....												
Inail									11.422,14			
Oneri previdenziali									365.193,22			
Irap									107.824,70			
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>									<b>1.955.064,81</b>			
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>												
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)									<b>370.399,56</b>			
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>									<b>1.584.665,25</b>			

### Strategie di copertura del piano fabbisogno 2023-2025:

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici espletati dal Comune di Gambolò
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici espletati da parte di altri enti nel rispetto delle normative vigenti, ivi compresi l'utilizzo degli elenchi di soggetti idonei alle assunzioni;
- Avvisi di mobilità fra gli Enti, tenendo conto che l'obbligo della mobilità tra Enti propeedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 31/12/2024;
- Concorsi pubblici che verranno espletati in conformità alle nuove linee guida;
- Progressioni di carriera disciplinate dal CCNL Funzioni Locali;
- Convenzioni con altri Enti;
- In aggiunta alle esplicite previsioni contenute nel presente PTFP, sarà possibile procedere a:

- ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di altro personale a tempo indeterminato di pari categoria e profilo che dovesse cessare prima della conclusione del periodo di prova;
- sostituzione turn over non previsto alla data di approvazione del presente provvedimento, a seguito di valutazione del Responsabile e nel rispetto di tutti i vincoli di spesa e assunzionali;
- ricorso all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti e assunzioni di cui all'articolo 110 del TUEL, per sopperire a cessazioni non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale individuato dalla delibera di giunta sopraccitata.

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI 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.

2. 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:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) 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. ...".

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano 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;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. 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 del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria per legge
- formazione continua concernente formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR / Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD / Codice dell'Amministrazione Digitale/Competenze informatiche
- Sicurezza sul lavoro
- Formazione specifica in materia di appalti ai sensi dell'art. 15 c. 7 D.Lgs 23/2023

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario Comunale, ovvero dal Responsabile della prevenzione della corruzione per le materie di competenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, sentiti i Responsabili di Servizio.

Relativamente alla formazione in materia di competenze informatiche e digitale questa Amministrazione si avvarrà del progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione non ha costi e consente all'Ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle cinque aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

Entro sei mesi dall'iscrizione, in accordo fra il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio, saranno chiamati ad avviare l'attività formativa almeno il 30% dei dipendenti, successivamente si prevede un target di almeno il 55% entro il 2024 ed almeno il 75% entro il 2025.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

La natura di questa tipologia di formazione la mette in strettissima correlazione con le esigenze precipue di ciascuna area organizzativa dell'Ente al fine di aggiornare il personale circa le modifiche e le novità normative, procedurali e gestionali. Fornire agli stessi in base alle rispettive mansioni e alle loro funzioni opportunità di crescita professionale. Incentivare, attraverso la valorizzazione delle

professionalità individuali e grazie a fattivi apporti innovativi, un meccanismo virtuoso capace di migliorare e ottimizzare i livelli qualitativi e l'efficienza dei servizi.

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione al personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi avviene sempre su accordo/autorizzazione dei Responsabili del Servizio interessato.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Nell'ambito della formazione continua, al fine di garantire il più ampio ed equo accesso a tutti i dipendenti saranno segnalate le possibilità di formazione gratuite provenienti da organismi di derivazione istituzionale, quali ad esempio: IFEL, Formazione permanente dei Segretari comunali accessibile anche ai Funzionari degli enti locali, del Ministero dell'Interno, ecc., oltre a quelle proposte dalle associazioni cui l'Ente ha aderito: Lega dei Comuni. Upel, Asmel, ANUTEL, ecc.). I dipendenti sono invitati a tenere monitorati i corsi che offrono. Resta inteso che la partecipazione alle attività deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

### *Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro*

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 – Formazione Generale - Formazione Specifica - Aggiornamento
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e pronto soccorso

### *Corsi obbligatori in tema di:*

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Transizione al Digitale
- Formazione specifica in materia di appalti ai sensi dell'art. 15 c. 7 D.Lgs 23/2023

Come su riportato, tutti i dipendenti saranno registrati sulla piattaforma dedicata al programma "Syllabus" al fine di accedere alla formazione in materie di competenze informatiche e digitali. Nel corso del 2023 saranno chiamati ad avviare l'attività formativa, mediante tale applicativo, almeno il 30% dei dipendenti.

### *Formazione Continua: Corsi generali per il personale neoassunto*

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

### *Formazione Continua generale del personale*

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei Contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Contabilità e gestione del PEG;

### *Formazione specifica per il personale di Polizia Locale*

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto alla guida in stato di ebrezza e assunzione di stupefacenti
- Formazione per il controllo dell'autotrasporto
- Formazione in materie di specifica competenza

Obiettivi e risultati attesi della formazione

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Totale corsi di formazione	20	25	25	25
Totale ore di formazione erogate	50	65	65	65
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	15	16	16	16
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	80	70	60	50
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	3,3	4	4	4
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	5	8	8	8

#### **4. MONITORAGGIO**

In questa sezione sono indicati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti.

Le sottosezioni “2.1 Valore pubblico” e “2.2 Performance” sono rendicontate all'interno della Relazione sulla performance, come previsto all'ar6. 6 e 10 c. 1 let. b) Dlgs n. 150/2009.

La sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” è rendicontata ai sensi delle indicazioni ANAC in materia.

La Sezione “3 Organizzazione e capitale umano” prevede il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance da parte del OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione è previsto annualmente in sede di controllo strategico ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dai regolamenti sui controlli interni da parte del Consiglio Comunale.

I Responsabili, in accordo con i referenti politici, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti dal DUP.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.