



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si precisa che:

- 1 il **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali. Pertanto **i singoli Enti locali non hanno competenze o oneri specifici** se non quelli relativi a:
 - dare attuazione alle misure contenute nel piano;
 - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
 - rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
 - comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.
 - 2 Per ciò che concerne i piani triennali, **previsti dall'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244**, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle **dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle **autovetture di servizio**, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei **beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali;il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, ha disposto (con l'art. 57, comma 2, lettera "e") che *"A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, **agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: [...] e) articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244".***
- 3 L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la **pianificazione annuale della formazione è stato abrogato** dal DPR 16 aprile 2013 n. 70. L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Inoltre, con l'entrata in vigore del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157), è stato **eliminato il limite di spesa per la formazione** fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Entratico	
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 8	
Recapito telefonico	035942021	
Indirizzo sito internet	www.comune.entratico.bg.it	
e-mail	info@comune.entratico.bg.it	
PEC	comune.entratico@halleycert.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00579480161	
Sindaco	Andrea Epinati	
Numero dipendenti al 31.12.2023	Quattro (4)	
Numero abitanti al 31.12.2023	2006	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non compilare, ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.

2.2 Performance

Non compilare, ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come citato precedentemente, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3) del medesimo decreto, per la **mappatura dei processi**, considerando, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA approvato con deliberazione del Consiglio ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), al paragrafo 3.1.2, fornisce indicazioni sul procedimento di mappatura, precisando che per le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, il legislatore prevede l'adozione di un Piano "semplificato" che dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali, sia in termini organizzativi.

Dette semplificazioni sono riportate al paragrafo 10.1.3 del PNA, il quale indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura fa parte dell'analisi del contesto interno e consiste nell'individuazione dei processi, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

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 dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento e deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

La presente mappatura tiene conto del fatto che il Comune di Luzzana ha piccolissime dimensioni in termini di personale impiegato, avendo attualmente un solo dipendente.

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

L'area di rischio delle "autorizzazioni / concessioni" comprende i procedimenti amministrativi ed i processi finalizzati al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Rilascio pareri e/o autorizzazioni/nulla osta in materia ambientale	Istanza di parte/d'ufficio	Istruttoria da parte della competente autorità comunale/acquisizione pareri/fase di consultazione pubblica e valutazione delle osservazioni	Provvedimento finale	mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al

				funzionario
Gestione delle concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura/ contratto	violazione di norme, ingiustificata richiesta di "utilità"
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto	violazione di norme, anche interne, per interesse di parte
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche/accertamento di compatibilità paesaggistica	Istanza di parte o d'ufficio (quando l'Autorità Procedente è l'Ente)	Istruttoria da parte dell'ufficio e/o acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	Provvedimento di autorizzazione/accertamento di compatibilità paesaggistica	Mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza
Autorizzazione per attività di manomissione del suolo pubblico o per esposizioni luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza - alterazione o omissione di controlli e verifiche

<p>Permesso di costruire</p>	<p>Domanda dell'interessato mediante modulistica edilizia unificata.</p>	<p>Esame da parte del SUE (ed eventuale acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), ed in particolare: - assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; - richiesta di eventuali integrazioni documentali; - calcolo del Contributo di Costruzione e relativa eventuale rateizzazione.</p>	<p>Rilascio del Permesso di Costruire</p>	<p>Istruttoria Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nelle valutazioni; Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore; Non conformità alla</p>
------------------------------	--	--	---	--

situazione di fatto nelle attestazioni;
Non corretta applicazione della normativa

Rilascio permesso

Carenza dei controlli sul procedimento;
Carenza della trasparenza nelle procedure adottate;
Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo;
Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza;
Discrezionalità nell'adozione del provvedimento;
Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria;
Disomogeneità nelle valutazioni;
Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi;
Mancato avvio del procedimento;

				<p>Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;</p> <p>Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni;</p> <p>Non corretta applicazione della normativa</p>
<p>Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività:</p> <p>1. Attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto senza strutture o impianti con emissioni sonore. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione.</p> <p>2. Attività di spettacolo o trattenimento all'aperto con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 68 e 80 - Regolamento per l'esecuzione</p>	<p>Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.</p>	<p>Esame della documentazione da parte del SUAP e adozione di un provvedimento espresso rilasciato dalla Commissione per il Pubblico Spettacolo, a seguito di esame del progetto ed eventuale sopralluogo, ai sensi del Regolamento in materia.</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>Istruttoria</p> <p>Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;</p> <p>Inesatta o incompleta documentazione;</p> <p>Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento;</p> <p>Mancato rispetto dei termini del procedimento.</p> <p>Rilascio autorizzazione</p> <p>-Mancato rispetto dei termini del procedimento il mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti</p> <p>- mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo;</p> <p>- mancata astensione in caso di conflitto di interessi."</p>

<p>del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141-bis, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8).</p> <p>3. Attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all'aperto destinati ad altre attività, soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 65, Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8).</p> <p>4. Spettacolo viaggiante fino a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 69 e 80 - L. n. 447/1995, art. 8).</p>				
<p>Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività:</p>	<p>Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.</p>	<p>Esame della documentazione da parte del SUAP e</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito</p>	<p>Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;</p>

<p>1. Attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141-bis, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8).</p> <p>2. Attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all'aperto destinati ad altre attività, soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali:</p> <p>a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale;</p> <p>b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 65, Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8).</p> <p>3. Spettacolo viaggiante oltre le 200 persone. Deroga all'impatto acustico in caso</p>		<p>adozione di un provvedimento espresso rilasciato dalla Commissione per il Pubblico Spettacolo, a seguito di esame del progetto ed eventuale sopralluogo.</p>	<p>positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>Inesatta o incompleta documentazione;</p> <p>Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento;</p> <p>Mancato rispetto dei termini del procedimento.</p> <p>Rilascio autorizzazione</p> <p>-Mancato rispetto dei termini del procedimento</p> <p>- mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti</p> <p>- mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo;</p> <p>- mancata astensione in caso di conflitto di interessi."</p>
---	--	---	---	--

<p>di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (L. n. 337/1968 - Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 69 e 80 - L. n. 447/1995, art. 8).</p>				
<p>Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: - noleggio auto/autobus con conducente, licenze taxi e servizi atipici</p>	<p>Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica unificata.</p>	<p>Per la fattispecie è necessaria l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990.</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."</p>
<p>Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Fornitura carburanti (D.Lgs. n. 32/1998 art. 1, c. 1, 2 e 3 - D.P.R. n. 151/2011):</p>	<p>Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.</p>	<p>Esame della documentazione da parte del SUAP e adozione di un provvedimento</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione;</p>

<p>a) Installazione ed esercizio di nuovo impianto; b) ristrutturazione /potenziamento di un impianto esistente; c) Esercizio provvisorio; d) Aggiunta carburanti in impianti esistenti. 2. Scarico acque, in caso di lavaggio auto (D.Lgs. n. 152/2006, art. 124 e ss. - D.P.R. n. 59/2013).</p>		<p>espesso rilasciato dalla Commissione per l'installazione di impianti fornitura carburanti (Comunale), a seguito di esame del progetto e sopralluogo, ai sensi del Regolamento in materia.</p>		<p>Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."</p>
<p>Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Ambito Produttivo: zone industriali - artigianali; 2. Ambito del Commercio: medie strutture di vendita non alimentare (D.Lgs. n. 114/1998, artt. 4, c.1, lett. f) e 8): a) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>inferiore a 400 mq</u>; b) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>superiore a 400 mq</u> (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 69); 3. Ambito del Commercio: medie strutture di vendita alimentare (D.Lgs. n.114/1998, artt. 4, c.1, lett. f) e 8 - Regolamento n.</p>	<p>Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica unificata.</p>	<p>Per la fattispecie è necessaria l'adozione di un provvedimento espreso, salvo i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990. Qualora per lo svolgimento dell'attività sia necessaria l'acquisizione di ulteriori atti di assenso, si applicano le disposizioni in materia di Conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge n.</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo;</p>

<p>852/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari): a) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>inferiore a 400 mq</u>; b) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>superiore a 400 mq</u> (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 69).</p>		<p>241/1990. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio viene comunicato dallo Sportello unico all'interessato.</p>		<p>- mancata astensione in caso di conflitto di interessi."</p>
<p>PUA (Procedimento Unico Autorizzativo), ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 160/2010)</p>	<p>Comunicazione dell'interessato mediante apposita modulistica.</p>	<p>Si applica quanto previsto dall'articolo 19-bis della legge n. 241 del 1990: qualora per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni, l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo Sportello unico.</p>	<p>Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.</p>	<p>ISTRUTTORIA Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Conflitto di interesse potenziale; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni; Mancanza o carenza dei controlli sul rispetto della trasparenza e pari opportunità; Mancato coinvolgimento di enti esterni nella conferenza</p>

				di servizi; Mancato rispetto normative generali e di settore. RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;
--	--	--	--	--

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Acquisto buoni pasto	Adesione a convenzione con operatori MEPA (CONSIP)	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione di erogazione dei buoni pasto	Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di forniture
Servizi di formazione del Personale	Iniziativa d'ufficio per frequenza di corsi di formazione di aggiornamento professionale in relazione a nuove disposizioni normative che richiedono particolari approfondimenti	Affidamento diretto anche tramite MEPA	Erogazione della formazione	Non corretto espletamento della procedura.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali nell'ambito informatico	Bando / lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	"Selezione ""pilodata"" per interesse/utilità di uno o più commissari; scelta della modalità di affidamento; frazionamento forzato"
Affidamento mediante procedura aperta (o	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	"Selezione ""pilodata"" per

ristretta) di servizi e forniture informatiche				<p>interesse/utilità di uno o più commissari; scelta della modalità di affidamento; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. Requisiti di qualificazione); Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono essere redatti in modo da limitare la concorrenza valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla previsione del bando Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare per favorire alcune/una impresa definizione di criteri di valutazione con punteggi non equilibrati"</p>
Affidamento diretto di servizi o forniture informatiche	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; frazionamento irregolare, accorpamento forzato
Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Programmazione di forniture e di servizi informatici	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	"violazione delle norme procedurali; Definizione di fabbisogni non

				<p>rispondenti a criteri oggettivi di efficienza/efficacia/economicità, in funzione dell'interesse a favorire un determinato operatore economico</p> <p>esigenze e obiettivi non in linea con le normative</p> <p>Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</p> <p>Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e MEPA</p> <p>scelta procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla norma"</p>
servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	"Selezione ""pilotata"". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio utilizzo improprio delle risorse hardware e software negli uffici"
Gestione servizi cimiteriali affidati a terzi	Bando / avviso	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Candidatura dei progetti a valere su risorse regionali, nazionali e comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione del progetto da approvare con delibera di Giunta per la partecipazione al bando	Approvazione del progetto da parte dell'ente erogatore	Accordi collesi per interessi di parte

Gestione dei progetti	Iniziativa d'ufficio su concessione di avvenuta ammissione a finanziamento da parte dell'ente erogatore	Realizzazione delle attività progettuali nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, dei regolamenti e accordi con l'ente erogatore	Realizzazione delle azioni del progetto	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) - Nomina società esterna e figure professionali (RSPP - ASPP - Medico Competente)	Elaborazione del piano delle attività e selezione/affidamento a società esterna specializzata delle attività di supporto al datore di lavoro	Assolvimento di tutti gli obblighi e di tutte le procedure di sicurezza inerenti alla carica	Gestione e applicazione del Piano delle attività e liquidazione società esterna di supporto	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici
Programmazione di forniture, servizi e lavori pubblici	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa e nelle Linee di	Individuazione dei fabbisogni, dei conseguenti procedimenti da attivare, nomina dei RUP, stima delle	Redazione e approvazione degli atti programmatori (Programma triennale dei LL. PP. e Programma biennale degli acquisti di FF. e SS.)	Incoerenza dei lavori/forniture/servizi con le Linee di Mandato dell'Amministrazione - Inserimento di intervento proposto da soggetti terzi

	Mandato	risorse economiche		(project financing) ad esclusivo interesse del privato - Nomina R.U.P. in conflitto di interessi - Individuazione di opere come prioritarie laddove esse invece siano a beneficio prevalente di alcuni portatori di interesse - Mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione con indebita ingerenza dell'organo politico nell'attività gestionale.
Verifica/validazione della progettazione	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Esecuzione della verifica/validazione	Rapporto di verifica/validazione	Non corretta e obiettiva esecuzione della verifica ai fini di agevolare il progettista o il processo di realizzazione della specifica opera pubblica oggetto di progettazione - conflitto di interessi - non corretta applicazione della disciplina in materia di verifica/validazione
Direzione di lavori pubblici/direzione dell'esecuzione del contratto	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Direzione dei lavori pubblici/direzione dell'esecuzione del contratto	Direzione dei lavori/direzione dell'esecuzione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di lavori, servizi, forniture finalizzato ad avvantaggiare l'appaltatore
Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma	Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione/accertamento di conformità in cambio di vantaggi economici - Mancata denuncia di difformità e vizi

	triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)			dell'opera
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Omissione e/o esercizio di discrezionalità tale da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi
SCelta DEL CONTRAENTE: <u>procedura aperta</u> (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Determinazione di modalità di scelta del contraente - approvazione degli atti di gara - pubblicazione del bando - fase di selezione - affidamento	Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori

				economici - Mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione con indebita ingerenza dell'organo politico nell'attività gestionale.
<p>SCELTA DEL CONTRAENTE: <u>procedura negoziata</u> di lavori, servizi, forniture</p>	<p>Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)</p>	<p>Determinazione di modalità di scelta del contraente - approvazione degli atti di gara - invio della lettera invito - fase di selezione - affidamento</p>	<p>Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici - Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dei concorrenti - Turbativa d'asta</p>

<p>SCELTA DEL CONTRAENTE: <u>Affidamento diretto</u> di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)</p>	<p>Consultazione di elenchi di operatori economici - Negoziazione diretta con gli operatori consultati</p>	<p>Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dei concorrenti - Turbativa d'asta</p>
<p>Nomina della commissione giudicatrice</p>	<p>Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)</p>	<p>Predisposizione bando di selezione dei commissari - pubblicazione bando - selezione - nomina</p>	<p>Provvedimento di nomina</p>	<p>Accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice - discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti al fine di favorire specifici candidati - conflitto di interesse</p>
<p>SCELTA DE CONTRAENTE: "Soccorso Istruttorio"</p>	<p>Iniziativa d'ufficio</p>	<p>Valutazione sanabilità carenze documentali verificate in sede di gara</p>	<p>Richiesta documentazione sanante</p>	<p>Utilizzo distorto del c.d. "Potere di soccorso" per favorire o discriminare un partecipante</p>
<p>SCELTA DE CONTRAENTE: Verifica delle offerte anomale</p>	<p>Iniziativa d'ufficio</p>	<p>Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti</p>	<p>Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni</p>	<p>Valutazione non corretta della anomalia al fine di agevolare un determinato concorrente</p>
<p>Accesso agli atti nella contrattualistica pubblica</p>	<p>Iniziativa di parte</p>	<p>Istruttoria del responsabile del procedimento</p>	<p>Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	<p>Violazione di norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari - Violazione segreti tecnici e commerciali - omissione dell'ostensione di atti e/o documenti relativi alla gara</p>

<p>Modifiche contrattuali, ivi incluse le varianti in corso d'opera</p>	<p>Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici)</p>	<p>Richiesta del direttore dell'esecuzione e/o direttore dei lavori di procedere alla modifica del contratto - Autorizzazione del RUP alla modifica contrattuale - Redazione della modifica del contratto (es. variante in corso d'opera) da parte del direttore dell'esecuzione e/o direttore dei lavori - Approvazione della modifica contrattuale - Nel caso di modifica suppletiva affidamento e impegno di spesa aggiuntivo</p>	<p>Provvedimento di approvazione della modifica contrattuale (delibera di G.C. e/o determina dirigenziale) - Provvedimento dirigenziale di affidamento/impegno spesa suppletivo</p>	<p>Illegittima applicazione della disciplina relativa alle modifiche contrattuali al fine di favorire l'appaltatore per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extraprofiti - Alterazioni o omissioni di attività di controllo per perseguire interessi privati e diversi da quelli della S.A. mediante pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari - Elusione di specifici passaggi amministrativi nell'affidamento degli interventi suppletivi in violazione di obblighi di trasparenza</p>
<p>Subappalto</p>	<p>Iniziativa di parte - richiesta dell'appaltatore</p>	<p>Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al subappalto</p>	<p>Provvedimento di autorizzazione al subappalto</p>	<p>Elusione delle regole in materia di subappalto finalizzate a favorire un particolare operatore economico - conflitto di interessi</p>
<p>Selezione del contraente</p>	<p>Iniziativa d'ufficio co-determinazione del responsabile del servizio per la modalità di scelta del contraente e approvazione atti di gara</p>	<p>Selezione</p>	<p>Determina di aggiudicazione</p>	<p>1. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei concorrenti (= assenza di pubblicità del Bando e della documentazione correlata, immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando/immotivata revoca del bando al fine di dare la</p>

				<p>possibilità ad altro concorrente al momento non in possesso dei requisiti necessari di partecipare successivamente);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. nomina di componenti la commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interessi o anche nomina della Commissione di gara ancor prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte; 3. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito; 4. assenza di adeguata motivazione che renda trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; 5. alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; 6. valutazione dell'offerta anomala non chiara e trasparente
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti esame offerte	Proposta di aggiudicazione a cura del R.U.P.	<ol style="list-style-type: none"> 1. immotivato annullamento dell'aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso; 2. alterazione o omissione di controlli e verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;

				<ul style="list-style-type: none"> 3. alterazione dei contenuti delle verifiche per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; 4. mancata, inesatta, incompleta o intempestiva comunicazione relativa a mancati inviti o alle esclusioni o alle aggiudicazioni; 5. ingiustificato ed incomprensibile ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto che possono determinare l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto
Esecuzione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Controllo sulla regolarità della fornitura e/o esatta esecuzione del servizio	Provvedimento conclusivo	<ul style="list-style-type: none"> 1. omessa verifica del rispetto dei tempi contrattuali e omessa applicazione delle penali; 2. approvazione di modifiche degli elementi del contratto come definiti nel bando o nel capitolato, che se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso e più ampio confronto concorrenziale; 3. autorizzazione illegittima per mancato rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, o per mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, al fine di favorire una impresa -

				<p>mancato controllo del subappaltatore in corso d'opera;</p> <p>4. immotivata ammissione delle varianti o anche mancanza di pareri o autorizzazione, se necessari, prima dell'approvazione delle perizie di varianti anche al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p>
Rendicontazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica di conformità e regolare esecuzione della prestazione contrattuale	Provvedimento di liquidazione	<p>1. omessa attività di controllo per interessi privati;</p> <p>2. pagamenti ingiustificati sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>3. incompleta documentazione;</p> <p>4. emissione di certificato di regolare esecuzione riferito a prestazioni non eseguite</p>

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (concessione contributi straordinari; continuativi; alloggiativo; per affido; baliatico; abbattimento barriere architettoniche)	Domanda dell'interessato	Esame della domanda secondo la normativa vigente ed i regolamenti dell'Ente	Concessione contributo	Violazione delle norme per interesse di parte

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
<p>Assunzione personale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Espletamento procedure concorsuali pubbliche(compresa la mobilità e scorrimento di graduatorie proprie e di altri Enti) -Avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette e le assunzioni per chiamata diretta nominativa); - Stabilizzazioni; -Trasferimenti; - Comandi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa d'ufficio (Bando/Avviso/ Regolamento) - Domanda dell'interessato 	<p>Per concorso e mobilità: Definizione dei criteri di valutazione delle prove, curricula e colloqui; Ricezione delle domande di ammissione; nomina della commissione di concorso/selezione; Verifica dei requisiti dei concorrenti; Svolgimento delle prove di selezione del colloquio; Valutazione delle prove; formazione e approvazione della graduatoria. Per scorrimento graduatorie: Ricognizione di graduatorie valide per il profilo da assumere; Richiesta di nulla osta allo scorrimento di graduatorie di altri Enti; Conclusione</p>	<p>Contratto di assunzione o cessione di contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; b) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; d) Omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove/ dei criteri di selezione allo scopo di reclutare candidati particolari

		di un accordo con l'Ente titolare della graduatoria; Acquisizione della disponibilità del concorrente idoneo utilmente collocato nella graduatoria.		
Utilizzo graduatorie altri enti per assunzione funzionari socio-assistenziali - Fondo Povertà	Iniziativa d'ufficio Bando/Regolamento	Acquisizione di pareri dei Responsabili di Servizio, stesura, adozione e pubblicazione	Assunzione	Violazione normativa del CCNL di comparto vigente

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

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

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Contrattazione collettiva integrativa triennale (normativa ed economica) e Fondi annuali risorse decentrate (programmazione-istruttoria)	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Definizione del contenuto del CCI e dei fondi annuali nel rispetto della legge e delle prescritte Relazioni sindacali	Contratto Integrativo/Fondi annuali	a) procedura di definizione del CCI e dei Fondi risorse decentrate non rispondente ai vincoli e ai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale; mancato adeguamento al D.Lgs. N.150/09 nonché ai decreti attuativi della cosiddetta "Riforma della P.A.": mancato rispetto delle Direttive dell'Organo di Governo; b) avvantaggiamento di interessi particolari prevedendo parametri, presupposti e condizioni che comportino determinati destinatari dei benefici economici, e, al contrario, destinazione delle risorse a tutti i dipendenti di istituti premianti scollegati dal merito o comunque dai presupposti di

				<p>legge e contrattuali (c.d. premio a pioggia)</p> <p>c) sovradimensionamento della quantificazione di indennità contrattuali o premi destinati all'incentivazione con conseguente utilizzo, a prescindere da idonei presupposti e condizioni di valutazione delle attività svolte</p> <p>d) mancato collegamento della premialità ad obiettivi strategici/operativi dell'Ente contenuti nei documenti programmatici</p> <p>e) mancata redazione di Relazioni Tecnico/finanziarie e illustrative sul contenuto normativo e finanziario dei CCI e dei Fondi e mancate verifiche/attestazioni da parte degli Organi di Controllo</p>
Relazioni sindacali	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Informazione, svolgimento degli incontri, relazione	Verbale di contrattazione ovvero informativa alle OO.SS.	a) Violazione normativa del CCNL di comparto vigente, in particolare insussistenza delle prescritte relazioni sindacali.
Valutazione del personale	Iniziativa d'ufficio	Raccolta dati e esame da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'Ente e il sistema di misurazione e valutazione (SMV)	Redazione scheda di valutazione	<p>b) Valutazione distorta per mancata applicazione dell'iter procedurale del SMV allo scopo di agevolare dipendenti particolari; omessa o carente definizione di indicatori di risultato;</p> <p>c) Mancato collegamento della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (a cura del Nucleo di Valutazione mediante validazione in sede di relazione della Performance) e individuale (a cura del Responsabile)</p>

Liquidazione compensi accessori in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance (produttività e retribuzione di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione utilizzo Fondo	Analisi dei risultati e valutazione del personale; graduazione e quantificazione dei premi	Erogazione incentivi	a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge, regolamenti e contratti e mancato collegamento con il raggiungimento degli obiettivi di performance per il conferimento di compensi non dovuti per interesse ed utilità di parte; b) Mancata differenziazione dei giudizi e della conseguente corresponsione della premialità
--	---	--	----------------------	---

Il Comune di Entratico ha attivato un canale di segnalazione interna, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali - whistleblowing.

Il canale di segnalazione è utilizzabile attraverso un *link* pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Entratico: www.comune.entratigo.bg.it.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12/06/2014), la struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- Aree/Settori
- Servizio/Ufficio

L'area/Settore rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

L'Area/Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

Gli uffici rappresentano suddivisioni interne ai servizi, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in uffici con funzioni strumentali - uffici di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - uffici di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

Il Comune di Entratico si articola nelle seguenti Aree/Settori:

1. Lavori pubblici, Ambiente, Ecologia e Protezione Civile
2. Edilizia Privata
3. Sport e Tempo Libero
4. Cultura, Istruzione, Informazione, Comunicazione e Politiche Giovanili
5. Ragioneria e Tributi
6. Personale e Segreteria

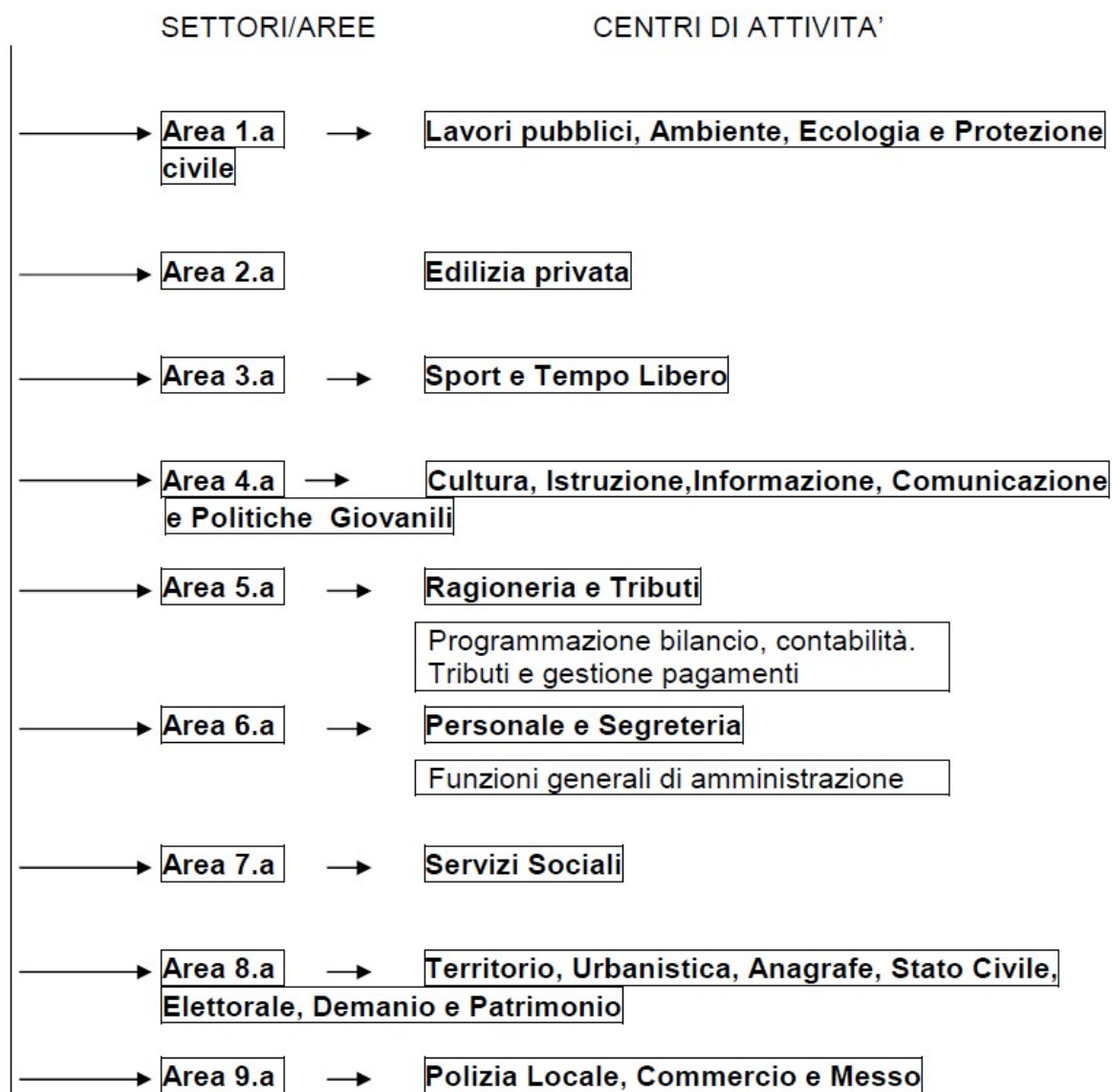
7. Servizi Sociali

8. Territorio, Urbanistica, Demanio e Patrimonio e Servizi Demografici

9. Polizia Locale, Commercio e Messo

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

SECRETARIO COMUNALE



Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 17/05/2019, sono state istituite le seguenti posizioni di lavoro, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

- **Posizione Organizzativa Area amministrativa / Area servizi alla persona** - E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i

regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e dello sport tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

- **Posizione Organizzativa Area finanziaria** - Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.
- **Posizione Organizzativa Area tecnica** - Attiene le attività istituzionali inerenti il settore edilizio privato. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Coordina la protezione civile.
- **Posizione Organizzativa Area polizia locale** - È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 17/05/2019, è stato approvato il seguente **REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

PARTE PRIMA - CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 Finalità

1. La parte prima del presente regolamento è volta a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Destinatari

Il presente regolamento è funzionalmente connesso al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come da ultimo modificato ed integrato con Deliberazione n. 25 del 12.06.2014.

Art. 3 Tipologie di incarico

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:

- i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
- le aree di risultato da conseguire
- gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
- il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

Art. 4 Graduazione degli incarichi

I criteri per la graduazione degli incarichi sono disciplinati nella parte seconda del presente regolamento sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

Art. 5 Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, i responsabili delle strutture apicali come individuate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato in data 12/06/2014 con deliberazione n. 25, sono titolari di posizione organizzativa.
2. Per le posizioni Organizzative di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) - alte professionalità -, Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i curriculum e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, procede ad individuare il soggetto da incaricare di posizione organizzativa di alta professionalità tenendo conto dei seguenti fattori:
 - natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e le capacità professionali;
 - esperienze acquisite.

Art. 7 Conferimento degli incarichi

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi seguono, ai sensi 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, le nomine di cui all'art. 109 del d.lgs. 267/2000 e quindi dei responsabili delle strutture apicali.
2. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata minima dell'incarico non può essere inferiore ad un anno, di norma coincidente con l'esercizio finanziario, mentre la durata massima non può essere superiore a tre anni. E' consentita una durata inferiore ad un anno in casi particolari e situazioni/esigenze debitamente motivate nell'atto di nomina del responsabile (es.: per far coincidere la durata con l'esercizio finanziario e la scadenza degli incarichi degli altri responsabili nei casi di nuova nomina in corso d'anno).

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - valutazione al termine dell'incarico;

- eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
 3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. La valutazione si intende positiva se pari o superiore al 60% del punteggio assegnabile nella scheda di valutazione, mentre al di sotto di tale limite è da considerarsi negativa.
 4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - valutazione annuale negativa come definita dall'art. 9 comma 3.
 - grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al (dal 15 al 25%) del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.
3. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 12 Rinuncia all'incarico (eventuale)

1. Il titolare di posizione organizzativa può proporre una rinuncia, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

PARTE SECONDA - METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 13 Premessa

1. Il presente documento descrive il metodo per la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Entratico, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

- Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Entratico, ed in particolare dell'organigramma/funzionigramma delle posizioni di lavoro, cosiddette posizioni organizzative, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, e istituzione di eventuali nuove posizioni.
 - Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni, in relazione ai fattori di seguito analizzati, determinando, quindi, la maggior rilevanza di una posizione rispetto ad un'altra;
 - Definizione dei criteri generali, specifici e di dettaglio, e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione.
2. I successivi paragrafi 3 e 4 illustrano l'impianto adottato ed implementato dall'ente, fondato su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e graduare le posizioni di lavoro e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.
 3. Il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi un dispositivo organizzativo aziendale, e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.
 4. La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico, passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

Art. 14 I soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni

1. Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.
2. La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.
3. All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:
 - la Giunta comunale, che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia;
 - il "tecnico della graduazione" è il Nucleo di valutazione, che è chiamato altresì a proporre soluzioni metodologiche;
 - le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
 - le OO.SS., nei modi e nelle forme previsti dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 15 Il quadro di riferimento per la graduazione delle posizioni

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018;
- il modello organizzativo approvato, nonché a quanto definito nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 16 Il metodo per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata. In primo luogo, è necessario effettuare una distinzione delle posizioni organizzative, a seconda che esse si riferiscano a:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Successivamente, nell'ambito di ciascun raggruppamento, è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

Art. 17 I criteri di graduazione

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici, sono quelli riportati nella seguente tabella.

	CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE
A	Consistenza delle risorse umane, finanziarie	- Consistenza delle risorse umane (dipendenti)
		- Consistenza delle risorse economiche assegnate (PEG)
B	Complessità gestionale "esterna" dell'unità organizzativa assegnata	- Complessità del quadro normativo
		- Complessità del quadro delle relazioni
	Complessità gestionale "interna" dell'unità organizzativa assegnata	- Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati
		- Omogeneità/esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori)
C	Responsabilità connessa alla posizione	- Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile
D	Strategicità della posizione	- Strategicità della posizione

Art. 18 Indicazioni operative sui criteri generali di graduazione

1. La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate fa riferimento:
 - A1 risorse umane: personale assegnato, espresso in termini di unità di personale;
 - A2 risorse economiche: consistenza del budget, inteso come complesso di risorse assegnate ad un dato centro di responsabilità per il raggiungimento dei propri obiettivi.
2. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è determinata da:
 - B1 complessità esterna, ossia la molteplicità e l'articolazione delle correlazioni esterne
 - B2 complessità interna, ossia la molteplicità e l'articolazione delle relazioni interne.
3. Per l'analisi della complessità esterna, il parametro di valutazione permette di considerare la complessità e dinamicità:
 - del quadro normativo e istituzionale
 - del quadro delle relazioni;
 - del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati.
4. Per l'analisi della complessità interna, tale parametro di valutazione rappresenta il naturale completamento degli aspetti quantitativi espressi dal primo parametro di complessità organizzativa, in quanto introduce elementi di valutazione meno direttamente legati alla "consistenza delle dotazioni" e più attenti a risvolti qualitativi connessi alla complessità gestionale di tali risorse.
5. La *responsabilità connessa all'incarico assegnato* fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.
6. La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento della mission aziendale e/o per il funzionamento dell'organizzazione.

Art. 19 Pesi e punteggi

1. Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.
2. In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare, i pesi sono i seguenti:

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	6
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	50
Responsabilità connesse alla posizione di lavoro	20
Strategicità della posizione	24
Totale	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata per ogni posizione.

DENOMINAZIONE POSIZIONE			
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 1 a 2	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	da 1 a 4	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 6	0
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 12	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 15	
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità de	da 1 a 13	
	B4. Complessità interna	da 1 a 10	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 50	0
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 20	0
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Da 1 a 24	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 24	0
TOTALE COMPLESSIVO			0

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate

A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 1 a 2)

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al numero di unità di risorse umane assegnate ad una data posizione sul totale del personale dell'ente, secondo le seguenti fasce di punteggio in base ai dipendenti assegnati ad ogni settore:

FASCE NUMERO DIPENDENTI: Il punteggio è attribuito in base al numero dei dipendenti assegnati a ciascuna area, sulla base delle fasce come di seguito individuate	
Numero dipendenti per Area/ Settore	Punti
DA 0 a 3 dipendenti	1
Da 4 a 5 dipendenti	1,5
>5 dipendenti	2

A2. Consistenza delle risorse finanziarie (punteggio da 1 a 4)

Il punteggio è attribuito in modo proporzionale alla consistenza delle risorse economiche assegnate ad una data posizione sul totale delle risorse economiche dell'ente. In particolare, è in tale fattore che vengono considerati gli incarichi professionali, le esternalizzazioni dei servizi, ecc.

B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata

Per tutti i parametri, all'interno delle posizioni di struttura e non, la graduazione avverrà secondo criteri qualitativi, utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto"). Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia.

Gli elementi delle griglie saranno i seguenti:

B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 12)

- pluralità delle fonti normative
- complessità e dinamicità delle norme

B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 15)

- numerosità dei portatori di interesse interni ed esterni

B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 13)

- complessità della programmazione
- prevedibilità/misurabilità dei risultati

B4. Complessità interna (punteggio da 1 a 10)

- gamma delle professionalità
- articolazione della struttura

Per ogni elemento specifico di graduazione sarà effettuata la media dei valori attribuiti ai singoli elementi di valutazione, in conseguenza sarà possibile rilevare il posizionamento nella griglia.

C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato

C1. Responsabilità tecnica (punteggio da 1 a 20)

C2. Responsabilità amministrativa (punteggio da 1 a 20)

C3. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 20).

Il punteggio generale verrà definito effettuando la media aritmetica semplice dei punteggi dei tre parametri. E' possibile stabilire elementi di valutazione specifici e di dettaglio per ogni fattore e attribuire separatamente i punteggi, che una volta sommati, produrranno il risultato parziale attribuito a questo criterio.

D. Strategicità della posizione

Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale e per il funzionamento dell'organizzazione (punteggio da 1 a 24)

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

STRATEGICITÀ		
BASSA	MEDIA	ALTA
1-8	9-16	17 - 24

All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.

Sintesi dei risultati

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali.

La valorizzazione delle posizione avviene in misura proporzionale con riferimento al punteggio massimo di 100 punti al quale corrisponde una indennità di € 16.000,00.

3. Qualora si verificasse la condizione per cui un'unità organizzativa, a seguito della graduazione effettuata, consegua un punteggio complessivo inferiore a 40 punti (fascia minima di attribuzione nell'esempio sopra riportato), la stessa non potrà essere riconosciuta come posizione organizzativa e non sarà possibile attribuire il relativo trattamento accessorio.
4. In caso di attribuzione di Responsabilità di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art. 20 Collegamento tra graduazione e somme a disposizione

1. Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro va esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017. Il Nucleo di valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere condizionato da tale importo.
2. Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

Art. 21 Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso.

Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

La pesatura/gradazione delle Posizioni Organizzative, sulla base dello specifico regolamento sopra riportato, è stata effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 17/05/2019.

Con deliberazione n. 2 del 19/01/2024, Giunta Comunale ha confermato il regolamento (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19/2019) per il conferimento, la revoca e la graduazione delle operazioni organizzative (attualmente incarichi di elevata qualificazione - EQ) ed ha approvato la graduazione ("pesatura") delle posizioni di elevata qualificazione.

3.1.1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 nr. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La 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”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Nell’ambito delle finalità di “*favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La realizzazione del presente piano deve altresì necessariamente tenere conto delle vigenti norme di finanza pubblica che disciplinano e limitano le spese di personale. Pertanto la realizzazione delle azioni positive descritte nel presente Piano deve tenere necessariamente conto del livello di compatibilità con le norme suesposte.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l’utilizzo del “credito formativo”, nell’ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all’Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata 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 di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione, realizzato da AgID e dal Team per la Trasformazione Digitale, è il documento ad indirizzo strategico ed economico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Il piano, come prescritto dal suo Statuto e come ribadito dalla Legge di Stabilità per il 2016, definisce:

- le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica;
- il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA;
- gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo.

Uno degli obiettivi del Piano è quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica amministrazione e il suo riorientamento a livello nazionale nei termini definiti, in prima istanza, dalla Legge di Stabilità 2016 (28 dicembre 2015, n. 208).

I risparmi individuati saranno ottenuti principalmente attraverso la riqualificazione della spesa e dovranno venire utilizzati dalle amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare. Le sfide che aspettano il Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo oltre un anno di transizione dovuto alla pandemia, pur ritornando gradualmente a modalità di lavoro con preponderanza di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese. Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo. I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld. Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate. La quota di investimento più rilevante in questa componente è rappresentata da "Digitalizzazione PA" alla quale sono destinati 6,14 Mld: all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune

delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente Piano Triennale.

A livello nazionale, la Strategia Italia digitale 2026 si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra-larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Con il presente documento, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, il Comune di Entratico definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2022-2024, partendo dal presupposto che l'emergenza COVID 19 ha imposto all'amministrazione nuovi modelli per l'erogazione dei servizi. In primis lo smart working che, come riportato nel Piano triennale nazionale agg. 2020-2022: "se considerato quale modalità di lavoro a regime anche nella fase post-emergenza, potrebbe costituire un profondo elemento di innovazione dell'Amministrazione, purché sostenuto da un sistemico mutamento organizzativo e dall'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico."

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento traccia l'evoluzione nel triennio 2022-2024 del sistema informativo del Comune di Entratico, nella direzione indicata da Agid nel "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione", che si concretizza con l'attuazione degli adempimenti riportati nel "Modello Strategico di evoluzione del sistema Informativo delle PA" esplicitato nel Piano, utilizzando in maniera sostanziale i fondi dei Bandi PNRR per cui il comune ha intenzione di partecipare.

ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

I documenti riportati nella tabella seguente saranno utilizzati come riferimento per la definizione dei contenuti descritti nel presente documento.

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANNCSU	Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CED	Centri Elaborazione Dati
CERT	Computer Emergency Response Team
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
DAF	Data & Analytics Framework
ICT	Information and Communications Technology
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
PA	Pubbliche Amministrazioni
PMO	Program Management Office
POA	Piano Operativo Annuale
PSN	Polo Strategico Nazionale
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
RNDT	Repertorio Nazionale Dati Territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SGSI	Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

All'attuazione del Piano Triennale del Comune di Entratico provvede il Responsabile Transizione Digitale (RTD), in stretta collaborazione con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze. Molte delle attività indicate per i capitoli "dati" e "interoperabilità" sono state e dovranno essere messe in atto in collaborazione con i fornitori. Sarà cura degli uffici provvedere successivamente con proprio referente informatico o, in mancanza, con il supporto specializzato della Società PROXIMA LAB SRL a ricognizione dello stato di attuazione, nonché Delibera di approvazione del presente Piano.

Il RTD ha i compiti previsti dall'art. 17 del CAD:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Ha inoltre i poteri previsti dalla Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, in ragione della trasversalità della figura:

- a) il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);

- d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- e) la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

3 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE

Al fine di attuare la propria strategia in merito alla digitalizzazione, il Comune di Entratico ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

Titolo	Descrizione	Linea d'Azione
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - Transizione digitale	Avviamento di un sistema informativo unico integrato per l'ente con la migrazione di tutti i principali Software verso il Cloud utilizzando operatori qualificati da Agid	BANDO PNRR: Misura 1.2 Progetto Migrazione al CLOUD
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - Evoluzione Portale Comunale ed Esperienza al Cittadino	<p>Evoluzione dell'esperienza del cittadino rispetto al coinvolgimento degli utenti ed all'implementazione di maggiori servizi online fruibili tramite l'utilizzo dei nuovi sistemi di autenticazione e di pagamento digitali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la messa a regime del nuovo portale Comunale; 2. Lo sviluppo di servizi digitali conformi alle linee Guida Agid 3. L'utilizzo dei nuovi sistemi di instant Messaging, social network e di tutte le tecniche per il coinvolgimento e la valutazione dei contenuti da parte del cittadino; 4. L'introduzione di sistemi di Digital SignAge per la comunicazione di informazioni attraverso punti audio video in zone strategiche ad alta densità di popolazione 5. Sistemi di Centralino Intelligente per la gestione di appuntamenti Smart con gli uffici Comunali 	<p>BANDO PNRR:</p> <p>Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino Nei Servizi Pubblici</p> <p>Misura 1.4.3 Implementazione</p> <p>Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO</p> <p>Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</p>

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - Implementazione di una piattaforma Online per la gestione della maggior parte dei pagamenti in digitale tramite le piattaforme di PAGOPA	Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di PAGAMENTI	BANDO PNRR Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO
OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - Implementazione di una piattaforma di sicurezza per la gestione degli accessi e delle autenticazioni sulla rete	Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di Accesso su piattaforma server locale in grado di garantire accessi sicuri in HYBRID CLOUD per agevolare il lavoro agile e in smartworking elevandone la sicurezza	BANDO PNRR Misura 1.2 Progetto Migrazione al CLOUD
OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 - Mantenimento Standard Sicurezza Misure AGID	Proseguire nel progetto di mantenimento ed efficientamento del sistema informatico del Comune di Chignolo, garantendo gli standard Agid di sicurezza nelle misure minime e standard	Acquisto attrezzature con software sempre aggiornati per garantire attraverso un piano di sostituzione programmato
OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 - Potenziamento Reti Internet, telefoniche VOIP, Wifi e centralini	Per poter implementare servizi in Cloud occorre adeguare l'infrastruttura delle reti internet, lan e VOIP per garantire servizi digitali efficienti, veloci e di qualità	Sostituzione Linea Internet con FIBRA FTTH Pura e linea di backup in tecnologia 5G. Implementazione di un centralino voip per ottimizzare i costi e migliorare il servizio al cittadino

Al contempo, l'Ente ha pensato di strutturarsi anche dal punto di vista organizzativo, capitalizzando l'esperienza maturata negli ultimi anni, per individuare e dare attuazione alla propria strategia in merito al digitale.

3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA

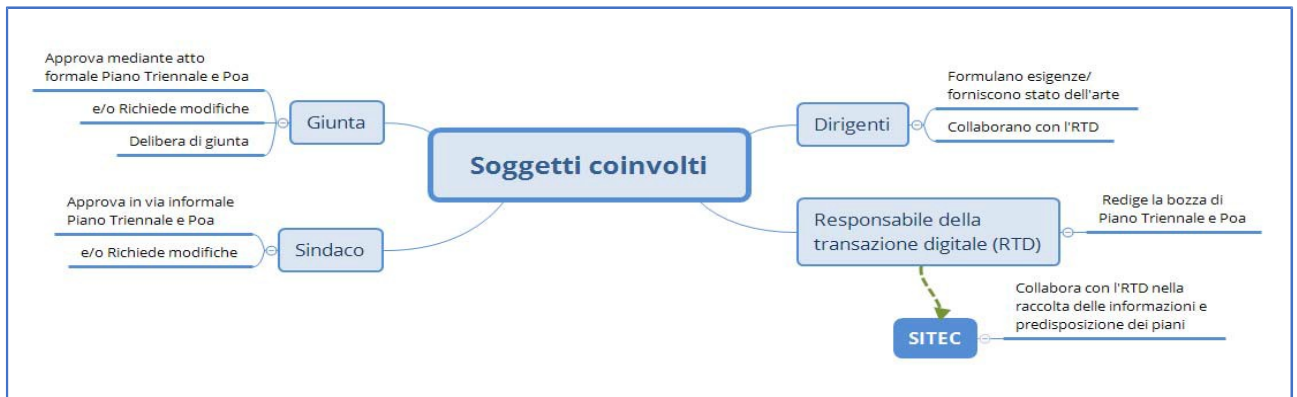
L'ente per definire la propria strategia in merito alla digitalizzazione si avvale dei seguenti soggetti:

- Dirigenti. Cooperano con il Responsabile della transazione al digitale (RTD) sia nella definizione della strategia dell'ente, fornendo annualmente i fabbisogni e lo stato dell'arte dell'area in termini di digitale, che nell'attuazione della strategia stessa, ciascuno per quanto di propria competenza.
- Responsabile alla transizione al digitale (RTD), raccoglie nei documenti Piano

triennale e Poa quando sia quanto richiesto dai dirigenti in termini di digitalizzazione che quanto previsto dalla normativa in tema di digitale; si avvale della collaborazione dei Sistemi informativi comunali (SITEC). Sottopone all'attenzione del Sindaco la bozza dei documenti.

- Sindaco. Approva in via informale e condivide i contenuti con le Giunta e/o Richiede modifiche al Piano Triennale e/o Piano operativo annuale.
- Giunta. Approva e avvia la redazione dell'atto formale (Delibera di giunta) e/o Richiede modifiche al Piano Triennale e/o Piano operativo.

I ruoli di ciascun soggetto sono rappresentati graficamente nell'immagine seguente:



4 CONTESTO STRATEGICO

Il Piano triennale per l'informatica delle PA è costruito sulla base di un Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione, indirizza il piano delle gare, il piano dei finanziamenti e i piani triennali delle singole PA.

Il Modello Strategico è la visione a medio/lungo termine verso la quale la pubblica amministrazione deve tendere per sfruttare al meglio i benefici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali; è stato pensato per superare l'approccio a contenitori in cui i dati sono spesso replicati, storicamente adottato dalla Pubblica amministrazione e per favorire la realizzazione di un vero e proprio sistema informativo della Pubblica amministrazione; costituisce il quadro di riferimento su cui innestare e rendere operativi i progetti, le piattaforme e i programmi.

Il Modello Strategico è stato schematizzato da Agid con la seguente figura:



Per ogni sezione del Modello Strategico, nel presente documento sono stati riportati:

- un estratto dal Piano Triennale di Agid (Rif.1) riepilogativo della sezione del Modello Strategico oggetto degli interventi;
- gli obiettivi nazionali elencati nel Piano Triennale di Agid (Rif.1) che il Governo intende raggiungere con l'applicazione ad ampio spettro delle indicazioni ivi contenute;
- le linee di azione del Comune di Entratico per ottemperare agli adempimenti a carico dei Comuni.

SERVIZI

Il Piano intende agire su più livelli per migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità, premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche, attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software As a Service già esistenti ed implementazione di nuovi servizi;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- l'aumento dell'esperienza del cittadino ed il suo coinvolgimento attraverso sistemi di valutazione e i canali social (USER EXPERIENCE).

OBIETTIVI STRATEGICI

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.

Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP1.PA.LA01 – Rilevazione statistiche di utilizzo siti web
DESCRIZIONE	<p>A maggio 2022 il Comune di Entratico ha aderito a Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web.</p> <p>Le statistiche del Comune sono disponibili nella dashboard di Web Analytics Italia.</p>
ATTUAZIONE	2022

OGGETTO	CAP1.PA.LA02 – Acquisizione servizi cloud
DESCRIZIONE	<p>Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, è intenzione dell'Ente applicare i principi Cloud First - SaaS First e acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID. Inoltre, il Comune si impegna a realizzare siti e servizi online attraverso strumenti e metodologie progettuali descritte nelle Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. In relazione ai requisiti del software, nei contratti si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge 4/2004 relativamente alle modalità di accesso degli utenti ed in particolare delle persone con disabilità agli strumenti informatici.</p> <p>Al fine di poter gestire al meglio questa linea d'azione, garantendo la miglior esperienza possibile al cittadino, il Comune prevede di mantenere costantemente aggiornata la dotazione hardware, nonché quella software (in tal caso anche con eventuale acquisto di ulteriori sw ritenuti necessari). In particolar modo verranno prese come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR:</p> <p>Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici</p>
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP1.PA.LA03 – Riuso
DESCRIZIONE	<p>Alla data, non sono presenti software di titolarità di un'altra PA. In caso di riuso di software il Comune provvederà a dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA sono presi in riuso.</p>
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di utilizzo di sw di altra PA in riuso.

OGGETTO	CAP1.PA.LA04 – Procurement
---------	-----------------------------------

DESCRIZIONE	Il Comune di Entratico sottoporrà a verifica le proprie procedure di procurement con l'intento di valutarne l'aderenza alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69), ed eventualmente adeguarle.
ATTUAZIONE	Entro il 2022.

OGGETTO	CAP1.PA.LA07 – Open source
DESCRIZIONE	Il Comune di Entratico provvederà al rilascio in open source del codice in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 del CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software per i sw di cui è titolare.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di titolarità di sw.

OGGETTO	CAP1.PA.LA09 – Acquisizione beni e servizi ICT
DESCRIZIONE	Il Comune, in caso di acquisizione di beni e servizi ICT, si orienterà verso quei prodotti che facciano riferimento alle Linee guida di design.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di acquisizione di beni e servizi ICT.

OGGETTO	CAP1.PA.LA10 – Usabilità
DESCRIZIONE	Il Comune provvederà ad effettuare i test di usabilità del proprio sito istituzionale.
ATTUAZIONE	Entro il 2022

OGGETTO	CAP1.PA.LA14 – Modelli sviluppo web siti
DESCRIZIONE	Verrà adottato il modello It Design aggiornato alle modifiche di Luglio 2022 secondo le linee guida AGID e gli obiettivi posti attraverso il Bando PNRR 1.4.2 "Esperienza al Cittadino".
ATTUAZIONE	Entro il 2022

OGGETTO	CAP1.PA.LA16 – Obiettivi di accessibilità
DESCRIZIONE	A partire dal 2013 l'Ente ha iniziato a pubblicare i propri obiettivi di accessibilità e sta lavorando per estendere l'analisi sull'accessibilità anche ai siti tematici. Gli obiettivi vengono pubblicati tramite l'applicativo form.agid.gov.it sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Accessibilità
ATTUAZIONE	<u>Entro il 31 marzo di ogni anno.</u>

OGGETTO	CAP1.PA.LA20 – Dichiarazione di accessibilità
DESCRIZIONE	La dichiarazione è stata correttamente inserita sull'applicativo form.agid.gov.it e risulta essere aggiornata, oltre che correttamente disponibile sul sito istituzionale dell'ente.
ATTUAZIONE	<u>Entro il 23 settembre di ogni anno.</u>

OGGETTO	CAP1.PA.LA17 – Migrazione al cloud
DESCRIZIONE	E' volontà dell'amministrazione migrare o implementare i sistemi in cloud secondo le linee guida dichiarate nel Bando PNRR 1.2 "Migrazione al Cloud"
ATTUAZIONE	2023-2024

OGGETTO	CAP1.PA.LA21.LA22 – Siti web
DESCRIZIONE	<p>Nel 2019 è stato rilasciato il nuovo sito istituzionale, realizzato nel rispetto delle Linee guida sui siti web della PA e nello specifico dei criteri di accessibilità.</p> <p>Il sito verrà aggiornato al nuovo modello di accessibilità ed alla "USER EXPERIENCE", prendendo come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici.</p> <p>Per quanto riguarda la documentazione pubblicata sul sito istituzionale il Comune, ritenendo onere sproporzionato il recupero delle problematiche di accessibilità pregresse, si adopererà affinché vengano eliminati i criteri di successo più frequentemente non soddisfatti sui nuovi documenti.</p>
ATTUAZIONE	30.06.2023: pubblicazione di documentazione priva dei criteri di successo più frequentemente non soddisfatti.

OGGETTO	CAP1.LA24. LA25– Regolamento EU 2018/1724
DESCRIZIONE	<p>Il Comune pubblica sul portale della trasparenza le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, estraibili anche in formato CSV.</p> <p>Inoltre intende adeguare alla normativa l'attuale sistema di pubblicazione, affinché vengano messi a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso dei dati non strutturati, intende predisporre la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato.</p>
ATTUAZIONE	<p>2022 Pubblicare le informazioni di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724.</p> <p>2023 Mettere a disposizione i dati e/o pianificare la messa a disposizione dei dati nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway.</p>

DATI

I Dati della Pubblica Amministrazione costituiscono patrimonio informativo pubblico. Valorizzare il patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico del Piano, soprattutto per:

- affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia dei dati (data economy),
- supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati;

- garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto;
- fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali.

In tale ambito, definiamo:

- **Basi di dati di interesse nazionale**, basi di dati omogenee per tipologia e contenuto, rilevanti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle Pubbliche amministrazioni e per fini di analisi (es. ANPR, RNDT, ANNCSU, IPA, INI-PEC, BDNCP, Registro Imprese, la Base dati catastale ecc.);
- **Dati aperti**, comunemente chiamati Open data, dati riutilizzabili da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni;
- **Vocabolari controllati**, un modo comune e condiviso per organizzare codici e nomenclature ricorrenti in maniera standardizzata e normalizzata.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP2.PA.LA01.LA02.LA07.LA08.LA09.LA15.LA16 – Open Data
DESCRIZIONE	<p>Le Pubbliche amministrazioni alimentano il repertorio nazionale dei dati territoriali.</p> <p>Per svolgere questa funzionalità l'Ente si basa indirettamente sul lavoro svolto dalla GLOBO SRL ora GRUPPO MAGGIOLI, che ha alimentato il repertorio nazionale con i dati confluiti sul Sistema delle Conoscenza Territoriali (SCT), inviati dalle singole amministrazioni.</p> <p>Il Comune intende definire una strategia in merito all'apertura dei dati di tipo dinamico, e relativa pubblicazione dei dati/metadati con licenza aperta, di cui è titolare in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024, coinvolgente le figure interne (Data team)/esterne che possono contribuire alla diffusione della cultura del dato. Anche in considerazione dei fondi destinati agli Enti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>
ATTUAZIONE	<p>2022 Definizione di una strategia in merito all'apertura dei dati di tipo dinamico.</p> <p>2023-2024 Attuazione della strategia; nello specifico la pubblicazione dei dati aperti tramite API nel catalogo PDND e attuazione delle linee guida contenenti le regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024).</p>

OGGETTO	CAP2.PA.LA05 – Interoperabilità
---------	---------------------------------

DESCRIZIONE	I sistemi informativi del Comune sono interoperabili con le principali banche dati di interesse nazionale quali ANPR, IPA ecc. Nel caso in cui si renda necessario interfacciare ulteriori banche dati di interesse nazionale, il Comune di Entratico avvierà/richiederà l'adeguamento dei sistemi secondo le linee guida del modello di interoperabilità e provvederà a documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso sia necessario adeguare l'interoperabilità di nuove banche dati.

OGGETTO	CAP2.PA.LA11 – Sensibilizzazione sulle politiche open data
DESCRIZIONE	L'Ente intende partecipare agli interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data promossi da Agid.
ATTUAZIONE	Periodo di validità del presente PTI.

PIATTAFORME

Le Piattaforme sono soluzioni che offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione. Tra le piattaforme abilitanti si evidenziano:

- **e-procurement**, è il sistema nazionale di public e-procurement finalizzato a digitalizzare progressivamente l'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi da parte delle PA. I componenti di cui si avvale sono: ComproPA, Banca Dati degli operatori economici (BDOE), Nodo di smistamento degli ordini di acquisto (NSO), Fatturazione elettronica.
- **Pago PA**, sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione.
- **Siope+**, intermedia il flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento (OPI) tra le pubbliche amministrazioni e le relative banche tesoriere, e alimenta altre piattaforme (PCC, BDAP, SIOPE, SOLDIPUBBLICI, ecc.).
- **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale.
- **Carta d'identità elettronica (CIE)**, è l'evoluzione digitale del documento di identità in versione cartacea: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero.
- **Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA)**, ha l'obiettivo di garantire l'uniformità e l'interoperabilità a livello nazionale dei flussi documentali associati ai procedimenti amministrativi.
- **Poli di Conservazione**, per la conservazione digitale dei documenti della Pubblica Amministrazione.
- **Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)**, è l'anagrafe centrale unica di tutti i cittadini e i residenti in Italia.
- **IO**, la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti.
- **Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)**, permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi

quantità di dati (BigData).

- **INAD**, gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- **Piattaforma Notifiche Digitali**, permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale.
- **EIDAS (Electronic Identification Authentication And Signature)**, fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni e incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici nell'Unione Europea.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
- Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini.

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP3.PA.LA01.LA04 – NoiPA
DESCRIZIONE	Il Comune di Entratico intende aderire a NoiPA
ATTUAZIONE	Entro il 2026

OGGETTO	CAP3.PA.LA07 – SPID e CIE
DESCRIZIONE	<p>Al momento l'Ente non eroga servizi direttamente dal suo sito, ma comunque il portale comunale e tutti i portali dei fornitori di servizi online al cittadino sono già adeguati per l'autenticazione tramite SPID e CIE.</p> <p>L'Ente ha attivato una propria convenzione Agid per l'adesione a SPID, per consentire l'accesso con credenziali SPID ai servizi online che verranno erogati direttamente dall'Ente (ad es. un servizio generico di prenotazione).</p> <p>Inoltre, è stata richiesta l'adesione a SPID anche per i servizi online delegati a fornitori terzi (ad es. i servizi on line della refezione scolastica).</p>
ATTUAZIONE	2022-2024 Adeguamento alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID

OGGETTO	CAP3.PA.LA12 – Credenziali proprietarie
DESCRIZIONE	Cessazione del rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP3.PA.LA13 – SPID e CIE by default
DESCRIZIONE	Le nuove applicazioni implementate dal Comune, se dedicate a soggetti dotabili di SPID e/o CIE, nasceranno SPID e CIE only, a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici.
ATTUAZIONE	Continuativamente.

OGGETTO	CAP3.PA.LA14 – ANPR
DESCRIZIONE	L'Ente intende rivedere tutti gli attuali accordi di servizio per l'accesso alle informazioni anagrafiche che aveva attivato nel corso degli anni a partire dal 2000 (es. forze dell'ordine, APS, ecc.) e adottare il sistema WEB di Agid per l'adesione all'Accordo.
ATTUAZIONE	2020

OGGETTO	CAP3.PA.LA20 – Evoluzioni SPID
DESCRIZIONE	Il Comune intende adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati), e adottare CIE ed EIDAS come protocolli di autenticazione. In particolar modo verranno prese come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR, Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" .
ATTUAZIONE	2023

OGGETTO	CAP3.PA.LA21 – PagoPA e App IO
DESCRIZIONE	Attualmente, il Comune di Entratico ha attivato tutti i pagamenti dei suoi enti sulla piattaforma PAGOPA di Regione Lombardia MYPAY. Nel 2021 è stata effettuata la prima migrazione di alcuni servizi sotto la piattaforma APP-IO. Il Comune intende assicurare per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Bando del PNRR, Misura 1.4.3 "Adozione piattaforme PagoPA e appIO"
ATTUAZIONE	Attivazione del 75% dei pagamenti in digitale secondo linee guida AGID e CAD. Migrazione graduale sulla piattaforma PagoPA regionale 2022

OGGETTO	CAP3.PA.LA22 – Piattaforma Notifiche Digitali
DESCRIZIONE	Adesione e integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali.
ATTUAZIONE	2023

OGGETTO	CAP3.PA.LA23 – API Piattaforma Digitale Nazionale Dati
---------	---

DESCRIZIONE	Integrazione delle API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.
ATTUAZIONE	2023

INFRASTRUTTURE

Le infrastrutture sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese, pertanto devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. I componenti del Modello strategico raggruppati nel macro ambito Infrastrutture sono i seguenti:

- **Cloud della PA**, insieme di:
 - infrastrutture qualificate da AGID (CSP-Public Cloud, SPC-Community Cloud, PSN-Private Cloud) che erogano i servizi Cloud qualificati;
 - servizi qualificati da AGID, consultabili mediante il catalogo dei servizi cloud qualificati (Cloud Marketplace), suddivisi in: IaaS-Infrastructure as a Service, PaaS-Platform as a Service e SaaS- Software as a Service.
- **Data center**, centri elaborazione dati (CED) della Pubblica amministrazione. Il Data Center del Comune di Entratico è stato inserito da Agid nel gruppo B.

Le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali devono:

- dismettere le infrastrutture di gruppo B e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID;
- possono stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di data center classificati "A" da AGID.
- **Connettività**, infrastrutture che permettono il collegamento tangibile tra sistemi e ottimizzano lo scambio di informazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali;
- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali;
- Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP4.PA.LA09.LA23 – Connettività
DESCRIZIONE	<p>Anche a seguito delle nuove necessità dettate dalla modalità di lavoro agile, il Comune provvederà a migliorare la propria connettività dati per sopperire alla crescente richiesta di banda per connettere i dipendenti dalle proprie abitazioni.</p> <p>Il Comune di Fornovo San Giovanni si avvale per la connettività FTTC</p>

ATTUAZIONE	2023 – Studio di fattibilità volto a tracciare lo stato delle linee attualmente in uso per valutarne eventualmente la migrazione in tipologie più performanti (vedi fibra ottica) e la dismissione dell’adsl.
------------	---

OGGETTO	CAP4.PA.LA11 – Data center
DESCRIZIONE	<p>Il Comune inizierà a migrare i sistemi informativi presso il Data Center Qualificati AGID della società HALLEY.</p> <p>Nel corso del 2023-24 verranno dismessi gli applicativi client, per la migrazione al software Halley Cloud.</p> <p>Sempre nel 2023 inizierà la parziale migrazione dei sistemi di autenticazione in Active Directory e il File Server verso il cloud.</p> <p>Si evidenzia come sia necessario effettuare delle valutazioni/scelte, giacché alcuni sistemi informativi che erogano servizi ancora necessari non sono migrabili in quanto obsoleti, e che per la migrazione di altri sistemi informativi è necessario il supporto del fornitore dello specifico software installato.</p> <p>Con la migrazione in cloud di tutti i principali sistemi si prevede di migliorare le prestazioni della piattaforma tecnologica, garantire, oltre alla business continuity, anche il disaster recovery e migliorare la situazione in materia di cyber security.</p>
ATTUAZIONE	<p>Studio di fattibilità 2022</p> <p>Migrazione dei sistemi 2023-2024</p> <p>Comunicazione ad AGID dismissione datacenter gruppo B - da giugno 2022, a seguire con frequenza semestrale qualora lo studio di fattibilità abbia prodotto risultati favorevoli e positivi</p>

OGGETTO	CAP4.PA.LA13.LA14 – Cybersicurezza
DESCRIZIONE	Il Comune provvederà a trasmettere all’Agenzia per la cybersicurezza nazionale, l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali e provvede a mantenere aggiornato tale elenco.
ATTUAZIONE	2022

OGGETTO	CAP4.PA.LA16 – Piani di migrazione
DESCRIZIONE	Trasmissione al DTD e all’AgID dei piani di migrazione.
ATTUAZIONE	2023

INTEROPERABILITA'

Il Modello di interoperabilità promosso da AgID rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc e favorendo l'attuazione del principio *once only*. Il Modello definisce gli standard e le loro modalità di applicazione, che le PA utilizzano per assicurare la comunicazione tra i propri sistemi informatici e tra questi e soggetti terzi.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API (Application Programming Interface);
- Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità.
- Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP5.PA.LA01.LA02.LA05 – API
DESCRIZIONE	Al momento, il Comune utilizza esclusivamente le API delle piattaforme abilitanti. Con la migrazione di tutti i servizi di pagamento e di informazione verso l'APP IO il comune svilupperà attraverso il portale comunale nuovi servizi volti alla comunicazione al cittadino utilizzando API con progetti OpenSource per l'interoperabilità dei servizi di pagamento e di messaggistica delle software House presenti e il backoffice Sviluppatori APP IO.
ATTUAZIONE	2022-2023

OGGETTO	CAP5.PA.LA03.LA04.LA07 – API
DESCRIZIONE	Popolamento degli strumenti e dei cataloghi riportati nell'oggetto delle linee d'azione.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di applicabilità delle linee d'azione legate all'esistenza di API e servizi.

OGGETTO	CAP5.PA.LA08 – Interoperabilità
DESCRIZIONE	Comunicazione problematiche legate all'interoperabilità e partecipazione alla soluzione degli stessi.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di esistenza di problematiche legate all'interoperabilità.

SICUREZZA INFORMATICA

Con il DL 14 giugno 2021 “cybersicurezza” è stata istituita l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza.

La minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità. La sicurezza informatica garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA, ed ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA.

Punti focali del piano sono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto dalla consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA;
- Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP6.PA.LA01 – Procurement
DESCRIZIONE	Il Comune utilizza la piattaforma messa a disposizione dalla CUC regionale per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle Linee guida.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP6.PA.LA03 – CERT di prossimità
DESCRIZIONE	Il Comune non intende istituire un CERT.
ATTUAZIONE	Non attuabile

OGGETTO	CAP6.PA.LA05 – Cyber Security Awareness
DESCRIZIONE	Il Comune di Entratico intende promuovere, sulla base di quanto proposto dal RTD, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness all'interno dei piani di formazione del personale, verranno abilitate piattaforme di E-Learning per rendere gli operatori comunali più sensibili alle tematiche sulla sicurezza, sulla gestione degli strumenti adottati e sull'innovazione tecnologica.
ATTUAZIONE	2022 e 2023

OGGETTO	CAP6.PA.LA06 – Misure minime di sicurezza ICT aggiornate
---------	---

DESCRIZIONE	<p>A partire dal 2018 il Comune ha iniziato un percorso di analisi delle misure di sicurezza ICT e di adeguamento a quelle minime. In aggiunta, l'Ente adotta diverse misure di livello superiore, pertanto, nell'ottica di evolvere, intende intraprendere un percorso che non preveda solo l'assolvimento a tutte le misure minime, ma anche di progredire per arrivare al livello "standard".</p> <p>Il Comune ha inoltre provveduto nel corso del 2021 all'analisi delle linee guida aggiornate. Nel corso del 2022 provvederà all'adeguamento ove necessario.</p>
ATTUAZIONE	2022 Adeguamento alle linee guida aggiornate.

OGGETTO	CAP6.PA.LA07 – Vulnerabilità (CVE)
DESCRIZIONE	<p>Già dal 2019 con l'analisi sulle misure minime di sicurezza ICT è risultato importante, per ridurre al minimo le vulnerabilità, avere le proprie infrastrutture informatiche in ordine con il software di base ed applicativi sempre aggiornati.</p> <p>Il monitoraggio continuo viene effettuato d'abitudine in quanto l'Ente ritiene di vitale importanza mantenere gli standard di sicurezza minime ed elevare le misure AgID il più possibile alle versioni "A" (Alte) con un costante e continuo aggiornamento dei sistemi.</p> <p>Il Comune attraverso la propria piattaforma CLOUD RADAR & DR di Gestione e Monitoraggio dei sistemi, collauda attraverso AUDIT semestrale tutta l'infrastruttura evidenziandone le criticità e le eventuali falle di sistema derivanti da patch migliorative o aggiornamenti.</p>
ATTUAZIONE	In corso.

OGGETTO	CAP6.PA.LA08 – Aggiornamento portali istituzionali alle linee guida di design dei siti e servizi web delle PA
DESCRIZIONE	<p>Aggiornamento costante dei propri portali istituzionali e applicazione delle correzioni alle vulnerabilità.</p> <p>Il Comune, con il nuovo portale istituzionale rilasciato a ottobre 2019, ha sostituito il CMS precedentemente in uso, adottando un tool open source in continua evoluzione per rendere più sicuro il sito internet.</p> <p>Nel 2023 verrà implementata la nuova interfaccia e aggiornato il CMS a Drupal 9X, con l'aggiornamento di tutte le novità IT & Design di Luglio 2022.</p>
ATTUAZIONE	In corso

LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

Innovazione e trasformazione digitale sono strettamente interconnesse, la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi che dovranno essere finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

Le leve per l'innovazione accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

OBIETTIVI STRATEGICI

- Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP7.PA.LA07 – Procurement
DESCRIZIONE	Valutazione degli strumenti di procurement disponibili.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP7.PA.LA09.LA10 – Fabbisogni di innovazione, beni e servizi
DESCRIZIONE	Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi.
ATTUAZIONE	Annualmente

OGGETTO	CAP7.PA.LA12.LA14 – Competenze digitali
DESCRIZIONE	Il Comune, in funzione delle proprie necessità, intende partecipare alle iniziative pilota, di sensibilizzazione, di formazione, per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal Piano triennale e dal PNRR e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

ATTUAZIONE	In corso
OGGETTO	CAP7.PA.LA15.LA16 – Beni e servizi innovativi
DESCRIZIONE	<p>Recepimento delle indicazioni riportate Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze digitali aggiornato, nella stesura dei documenti di programmazione.</p> <p>Il Comune di Entratico annualmente programma i propri fabbisogni, anche di innovazione, redigendo tre documenti cardine per l'amministrazione: il Documento Unico Programmatico (DUP), che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'Ente nel triennio successivo, il Piano Operativo Annuale (POA), che costituisce il piano d'azione dell'Ente per l'anno successivo e il presente piano triennale.</p>
ATTUAZIONE	Programmazione annuale

GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare, la Missione 1 si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. In questo contesto gli obiettivi e le azioni del Piano triennale, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. In tale ambito la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Si tenga presente che i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance e che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI ENTRATICO

OGGETTO	CAP8.PA.LA38 – Istituzione del servizio civile digitale
DESCRIZIONE	<p>I Comuni inseriscono progetti di trasformazione digitale all'interno dei bandi per il servizio civile. Saranno premiate le proposte progettuali delle unioni di Comuni che, al fine di razionalizzare la spesa pubblica rendere efficienti i procedimenti amministrativi, intendano aggregare funzioni e servizi. I giovani intenzionati ad attivare il servizio civile che sceglieranno un progetto di trasformazione o di formazione digitale (riduzione del digital divide), dopo un breve corso di formazione presso AGID, attraverso un toolkit che verrà loro messo a disposizione, potranno realizzare delle attività di formazione ai dipendenti dei comuni in materia di Piano Triennale per l'informatizzazione della pubblica amministrazione e/o potranno seguire direttamente i progetti di digitalizzazione avviati dall'Ente stesso.</p>

RISULTATO	L'Ente sta partecipando all'inserimento di progetti di trasformazione digitale all'interno dei bandi per il servizio civile.
Rif. ATTI AMMINISTRATIVI	Protocollo d'intesa tra i Comuni di Bonate Sotto, Entratico e Madone.

OGGETTO	CAP8.PA.LA07.LA08 – Costituzione della rete dei RTD
DESCRIZIONE	L'Ente valuterà la partecipazione del proprio RTD al gruppo di lavoro.
RISULTATO	-

OGGETTO	CAP8.PA.LA10 – Survey fabbisogni di formazione
DESCRIZIONE	Attività non avviata, non sono pervenute richieste di partecipazione a survey periodiche sui portali ove l'Ente risulta essere già iscritto.
RISULTATO	

OGGETTO	CAP8.PA.LA11 – Nomina RTD
DESCRIZIONE	Come previsto dalla norma, il Comune di Entratico ha costituito l'Ufficio della Transizione Digitale e nominato il dott. Gianni Mauro Sicheli "Responsabile per la transizione digitale" (RTD)
ATTUAZIONE	

OGGETTO	CAP8.PA.LA32.LA33 – Formazione
DESCRIZIONE	<p>l'RTD è stato formato sulle competenze anche a seguito delle modifiche al CAD introdotte dal D.lgs 217/2017 e dalla circolare n.3 del 1 ottobre 2018 del Ministro Bongiorno.</p> <p>È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi.</p>
ATTUAZIONE	Non attuato

OGGETTO	CAP8.PA.LA28.LA31 – Monitoraggio baseline
DESCRIZIONE	È intenzione dell'Ente predisporre per la misurazione delle baseline/target dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale.
ATTUAZIONE	Annualmente (entro dicembre) predisporre per la misurazione delle baseline/target.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 18.03.2020 si è approvato il "Regolamento comunale di attuazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015 n. 124". Il testo del regolamento è il seguente.

INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Obiettivi
Art. 3	Principio di non discriminazione e pari opportunità
Art. 4	Destinatari
Art. 5	Criteri di selezione delle attività
Art. 6	Definizione e modalità del lavoro agile (Smart working)
Art. 7	Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario
Art. 8	Luoghi di svolgimento del lavoro agile
Art. 9	Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile
Art. 10	Dotazioni strumentali
Art. 11	Accordo individuale
Art. 12	Recesso
Art. 13	Trattamento giuridico ed economico
Art. 14	Obblighi di comportamento
Art. 15	Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente
Art. 16	Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
Art. 17	Privacy
Art. 18	Diritti sindacali
Art. 19	Monitoraggio
Art. 20	Normativa applicabile

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Entratico, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 (*sperimentazione del telelavoro per almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo richiedano*) sarà attuato mediante un processo per fasi, anche di carattere sperimentale, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.
6. Ai sensi dell'art. 2 comma 1) lett. r) del DPCM 8 marzo 2020, per la durata dello stato di emergenza di cui alla Delibera del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, il presente regolamento si può applicare ad ogni rapporto di lavoro, anche in deroga alla disciplina del successivo art. 4, nonché in assenza di accordi individuali.
7. Terminata la fase di emergenza di cui al comma precedente, il Comune di Entratico si riserva di convocare le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria al fine di verificare l'applicazione dell'istituto nel periodo emergenziale e di modificare, integrare o sospendere l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 2 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - d. Per la durata dello stato di emergenza garantire il rispetto delle Disposizioni per evitare la diffusione del COVID-19.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Entratico, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati a titolo esemplificativo nelle figure di: agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi (operaio), addetta alle pulizie ecc. ...
3. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Per la durata dello stato di emergenza il Datore di lavoro potrà individuare delle ulteriori figure professionali anche tra quelle escluse dal comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Criteri di selezione delle attività

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun Responsabile di Area tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
 - e. presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
2. Per la durata dello stato di emergenza il Segretario comunale potrà individuare delle ulteriori attività lavorative anche tra quelle escluse dal comma 1 del presente articolo.

Art. 6 Definizione e modalità del lavoro agile (Smart working)

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile viene introdotto per una durata pari a sei mesi con possibilità di un'ulteriore proroga previa valutazione con le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) della fase di sperimentazione e/o in virtù delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 3, il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in

località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

5. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale). Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.
6. La fase sperimentale sarà condotta garantendo al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. Per la durata dello stato di emergenza il responsabile di Area interessato, in deroga al presente articolo ed alla totalità dei lavoratori anche senza la sottoscrizione di un accordo individuale, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato modello B, potrà autorizzare al lavoro agile qualunque dipendente secondo le modalità individuate. L'autorizzazione dovrà essere vistata/controfirmata dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, successivamente la stessa dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

Art. 7 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Per la durata dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, al fine di garantire la salute e la sicurezza pubblica, ciascun responsabile di Area valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.
2. Per la durata dello stato di emergenza il lavoratore potrà essere autorizzato a modalità di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle disposizioni di cui al seguente articolo 9.
3. I lavoratori che intendano usufruire del lavoro agile, anche senza la sottoscrizione di un accordo individuale, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato B) potranno essere autorizzati al lavoro agile secondo le modalità individuate in accordo con la Posizione Organizzativa a cui gli stessi afferiscono e senza inficiare l'apertura dei servizi. La documentazione comprensiva di autorizzazione dovrà essere poi inviata all'Ufficio del Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.
4. Nella domanda di cui al comma precedente il lavoratore dovrà individuare di concerto col Responsabile di Area la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
5. Sarà cura dell'Ufficio che si occupa della stesura dei contratti individuali allegare la predetta istanza con l'annessa autorizzazione al contratto di lavoro. Tale documento indica le modalità del lavoro agile con l'individuazione:
 - a. degli obiettivi da realizzare;
 - b. della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;
 - c. delle principali attività da svolgere;
 - d. delle fasce giornaliere di contattabilità;
 - e. della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);
 - f. della durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità;
 - g. della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. del preavviso in caso di recesso;
 - i. del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali datoriali.
6. Il dipendente che usufruisce del lavoro agile autorizzato ai sensi del presente articolo potrà utilizzare anche la propria dotazione strumentale (*connessione internet, personal computer,*

tablet e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.

7. Le autorizzazioni al lavoro agile relative al presente articolo decadono automaticamente e senza obbligo di preavviso tre giorni dopo la revoca dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 e s.m.i.
8. Per quanto non diversamente indicato nell'autorizzazione al lavoro agile prevista dal presente articolo sono fatte salve le disposizioni previste per la generalità dei lavoratori.
9. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14, 15 e 16, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area (*nei periodi ordinari, ossia al di fuori dell'attuale stato emergenziale*) nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile; mentre, durante lo stato di emergenza di cui D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 e s.m.i., detto luogo è specificato nell'istanza di cui al menzionato modello B).
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Regolamento, sia all'istanza/autorizzazione, sia all'accordo per poi costituire parte integrante del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo di 4 volte al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b. 1 o 2 volte a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
 - c. Durante il periodo estivo (dal mese di giugno al mese di agosto), per un periodo max di 30 gg, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.
2. È consentita la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - a. la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero, e non può essere inferiore a due ore.
3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'istanza/autorizzazione - nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le

indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non devono essere modificati l'istanza/autorizzazione o l'accordo individuale allegati al contratto di lavoro.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata. In tale ipotesi la richiesta di rientro non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.
5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (*esclusi i casi in cui l'orario di lavoro del dipendente sia articolato su 6 giorni settimanali*), domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato (*se l'articolazione oraria è su 5 gg. lavorativi*), domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.
10. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 9.
11. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
12. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza - qualora accolta dal responsabile di Area interessato - sottoscrivono, secondo le modalità indicate nel precedente art. 6, un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. durata e periodicità;
 - f. fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. fasce di contattabilità;
 - h. preavviso in caso di recesso;
 - i. monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. L'accordo sarà allegato, previa verifica della compatibilità del suo contenuto con il presente regolamento, al contratto individuale di lavoro.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

1. In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso/risoluzione per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Entratico.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (*telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, ecc ...*) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 17 Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia previste dal Regolamento UE

679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3. Ai fini di quanto sopra, all'atto della sottoscrizione dell'accordo o istanza/autorizzazione (nel periodo in cui sussiste lo stato di emergenza di cui all'art. 1 comma 6) sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato del contratto individuale.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 18 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19 Monitoraggio

1. In fase di sperimentazione del lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia *in itinere*, sia a conclusione di suddetta fase, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga della sperimentazione e della successiva entrata a regime del sistema.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 20 Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Entratico.

Art. 21 - Entrata in vigore - Pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con la quale viene approvato.
2. Lo stesso è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

Allegati:

- A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE
- B) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020.
- C)

Modulo ALLEGATO A)

COMUNE DI ENTRATICO

PROVINCIA DI BERGAMO

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Entratico (Bg) Cod. Fisc. 00579480161, qui rappresentato dal Responsabile dell'Area _____
dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed
autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____
del _____. _____,

e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a
_____ (Prov. _____) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria
_____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Entratico in materia di lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Area), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.): _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (*oppure non viene fornita attrezzatura informatica*)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il/la responsabile dell'Area _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario comunale
(dott. _____)

Modulo ALLEGATO B) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/anata/o il
a (Prov.),inquadrata/o nel profilo professionale di categoria attualmente in servizio presso

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.): _____
- Durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: _____
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (*oppure non viene fornita attrezzatura informatica*)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente
(sig./sig.ra _____)

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione GC nr. 15 del 18.03.2020), **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Comunale
(dott. _____)

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare

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

applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Il lavoro agile è anche disciplinato dagli artt. da 63 a 67 del CONTRATTO Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le

specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. 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.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. 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.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2022:

Aree	Posti coperti alla data del 31/12/2023	
	Tempo pieno	Tempo parziale
Funzionari - Elevata Qualificazione	2	
Istruttori	1	
Operatori esperti		
Operatori	1	
TOTALE	4	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Categoria	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari - Elevata Qualificazione	- Un funzionario amministrativo; - Un funzionario economico finanziario.
Istruttori	- Un istruttore amministrativo.
Operatori esperti	- Un operatore tecnico esperto per servizi tecnico/manutentivi.
Operatori	/

Oltre a quanto sopra riportato, bisogna evidenziare quanto segue:

- Attualmente il Comune di Entratico si avvale del lavoro di due (2) Istruttori di Polizia Locale dipendenti del Comune di Orio al Serio, tramite "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004.

Secondo il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, periodo 2019-2021, stipulato il 16/11/2022, il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

La tabella seguente, allegata al CCNL stipulato il 16/11/2022, illustra la corrispondenza tra la classificazione prevista dal precedente CCNL rispetto a quella stabilita dal CCNL attualmente vigente.

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2023 sono state approvate le declaratorie delle aree professionali, come di seguito specificato.

**DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI
AI SENSI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022**

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale, che definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema.

In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie dei profili professionali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro impiegate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le **competenze**, vale a dire **l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede**, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'analisi dell'Ente deve quindi considerare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. **Area** – è il **contenitore giuridico definito dal CCNL** a cui corrisponde un **livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative**;
2. **Profilo** – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. **Mansione** – insieme di **compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona**;
- b. **Ruolo** – la **posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo**;
- c. **Competenze** – è l'insieme di **conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto**;
- d. **Relazioni** – l'insieme dei **rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto**;
- e. **Accesso** – **titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale**.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore.

L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto: è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, ma anche le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali; in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza di indicare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;

- le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito all'interno della stessa famiglia professionale.

1 AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

1. PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO - FINANZIARIO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare

iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio- relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.3. PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

1.4 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi,

erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

1.5 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei

costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

2.1. PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche specialistiche. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per

l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.3. PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO/ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate

conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.4 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del

funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

3 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

3.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO ESPERTO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

3.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo.

4 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

4.1. PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro. Attività di custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 115/03/2024), in merito alla programmazione del personale, prevede, compatibilmente con l'evoluzione delle disposizioni normative in materia, di garantire il turn-over del personale cessato o che cesserà nel periodo d'interesse. Ove possibile e qualora economicamente conveniente, si valuteranno eventuali convenzioni con Enti limitrofi. Si confermano e mantengono le indicazioni già approvate dalla Giunta Comunale e recepite nel PIAO 2023-2025, **di assunzione di un Istruttore Tecnico** (area degli istruttori) part-time, in sostituzione di incarico di consulenza professionale i cui capitoli di bilancio verranno adeguati con apposita variazione di bilancio.

Inoltre, richiamando quanto indicato al precedente paragrafo 3.1.1 in merito allo scioglimento della convenzione per lo svolgimento della funzione di Polizia Locale (ved. deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/04/2023), si evidenzia che il DUP, nel capitolo dedicato alla "Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione", relativamente alla missione "3" (ordine pubblico e sicurezza), è previsto l'obiettivo di "Garantire ed incrementare la sicurezza sul territorio ed il rispetto delle norme in materia di codice della strada e dei regolamenti amministrativi, mediante l'utilizzo delle risorse interne ed il **ricorso a convenzioni esterne** con i comuni limitrofi, potenziamento dell'impianto di videosorveglianza e della centrale di sicurezza".

L'assunzione di personale è soggetta ai limiti di spesa da calcolare in base a quanto stabilito dal decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'Economia e delle Finanze e il ministro dell'Interno del 17/03/2020.

CALCOLO DELL'INCREMENTO ASSUNZIONALE DM 17 marzo 2020 attuaz. Art.33 DL 34/2019

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	Spesa personale anno 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2006	C	0,00	119.229,11

FASE 2	SPESA complessiva per il personale RENDICONTO 2022	197.596,43	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.369.704,68	MEDIA 1.410.135,25
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.304.511,34	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.556.189,72	
	FCDE PREVISIONE 2024 (missione 20, progr. 2)	42.436,10	
	ENTRATE AL NETTO FCDE	1.367.699,15	

FASE 3	14,45%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	54.536,61	27,60%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)		

FASE 6			Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		30,00%	0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	54.536,61	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	59.768,73	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	54.536,61	10000-59999	22,00%
		60000-249999	16,00%	
		250000-1499999	10,00%	
		1500000>	5,00%	

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2019 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	252.133,04	tetto 2011/2013	233.009,76
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				

N.B.: ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020, "*la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*".

Non è attualmente possibile determinare la capacità assunzionale per gli anni 2025 e 2026, che potrà essere effettuata secondo quanto previsto dal DL n. 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020, sulla base al rapporto tra la 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.

Secondo quanto stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010 n. 78 (convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122), **la spesa per il lavoro "flessibile"** (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) **non potrà essere superiore** al 100% della medesima spesa sostenuta nell'anno 2009, che è pari a € **33.781,65**.

Stima del trend delle cessazioni	Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	/
2024	/
2025	/

Non si rilevano eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). Al contrario, vi è la necessità di assumere personale, secondo quanto indicato nei paragrafi seguenti.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		L'esiguo numero di dipendenti <u>non</u> consente alcuna modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree
2023	/	
2024	/	
2025	/	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	/	
2024	/	
2025	/	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Sulla base di quanto evidenziato ai paragrafi precedenti, per il triennio 2023/2025 si prevede, in aggiunta al personale dipendente:

- Di continuare lo "scavalco di eccedenza" (art. 1, comma 557, legge 311/2004) che coinvolge due (2) Istruttori di Polizia Locale dipendenti del Comune di Orio al Serio;
- Di individuare un Funzionario o un Istruttore di Polizia Locale da impiegare per 15 o 18 ore/settimana tramite "scavalco condiviso" (ex art. 23 CCNL 16/11/2022);
- Di assumere un Istruttore tecnico part-time a diciotto (18) ore/settimana, tramite concorso pubblico, mobilità, o attingimento alle graduatorie concorsuali di altri Enti.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, **la dotazione organica modificata** è riportata nella tabella seguente:

Posti già ricoperti	
Posto già ricoperto da personale dipendente	Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto da personale dipendente	Funzionario amministrativo ed economico-finanziario a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto da personale dipendente	Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto da personale dipendente	Operatore tecnico esperto per servizi tecnico-manutentivi a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto tramite convenzione con altro Comune "scavalco di eccedenza" art. 1, comma 557, legge 311/2004	Istruttore di Polizia Locale nove (9) ore/settimana
Posto già ricoperto tramite convenzione con altro Comune "scavalco di eccedenza" art. 1, comma 557, legge 311/2004	Istruttore di Polizia Locale nove (9) ore/settimana
Posti da ricoprire	

Posto da ricoprire tramite convenzione con altro Comune "scavalco condiviso" (ex art. 23 CCNL 16/11/2022)	Funzionario o Istruttore di Polizia Locale utilizzato per 15 o 18 ore/settimana
Posto da ricoprire (modalità da definire)	Istruttore tecnico diciotto (18) ore/settimana

La spesa complessivamente necessaria per il personale sarà, comunque inferiore ai limiti sopra determinati al paragrafo 3.3.2.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) stabilisce che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Con l'entrata in vigore del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157), è stato eliminato il limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010.

La materia della "formazione del personale" è anche oggetto degli artt. da 54 a 56 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Art. 54 - Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 - Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziato.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 - Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di

situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Per quanto riguarda il Comune di Entratico, l'organizzazione dei corsi potrà avvenire con le seguenti modalità:

- **Formazione esterna fornita attraverso la piattaforma telematica "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>): il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni. Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze.**
- Formazione esterna (in outsourcing), affidata a enti di formazione esterni e/o collaboratori esterni attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica o collaborazioni professionali esterne formalizzate secondo la normativa vigente. Saranno prescelte tali soluzioni per l'effettuazione di percorsi specialistici che richiedono una particolare professionalità dei docenti ed una particolare organizzazione logistica della struttura di formazione.
- Formazione interna (in economia), progettata e realizzata presso strutture dell'Ente attraverso l'ausilio dei Responsabili e/o di eventuali formatori interni da individuare.
- Formazione finanziata con fondi esterni, che comprende tutti i percorsi formativi finanziati con fondi non comunali.
- Formazione a catalogo, sulla base di proposte/offerte di formazione ed aggiornamento professionale Valutate idonee rispetto alle domande di formazione, formulate dai Responsabili.

La formazione a catalogo verrà valutata di volta in volta dal Segretario Comunale, in raccordo con i Responsabili dei Settori, per individuare i corsi realmente rispondenti alle esigenze rappresentate dagli uffici in sede di analisi dei fabbisogni,

Il piano di formazione prevede le seguenti tipologie di interventi formativi:

- corsi direttamente collegati ai fabbisogni formativi, individuati a seguito delle segnalazioni delle posizioni organizzative e dei dipendenti;
- corsi segnalati dal Segretario comunale e/o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in ordine a materie di valenza strategica per l'Amministrazione Comunale o a seguito di fabbisogni formativi evidenti nell'ambito dell'organizzazione comunale;
- corsi relativi a vincoli normativi, che prevedono una formazione obbligatoria del personale comunale
- corsi rivolti a neoassunti per facilitarne l'inserimento professionale.

I corsi saranno attinenti alle seguenti materie:

- seminari e convegni di aggiornamento professionale relativi a competenze specifiche di ciascun settore;
- formazione settoriale in tema di prevenzione del rischio corruzione sulla scorta delle indicazioni che emergono dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e formazione specifica in tema di adempimenti derivanti dal D.lgs. n. 33/2013;
- formazione di base normativa o informatica sull'utilizzo dei software in dotazione all'ente o in corso di installazione;
- formazione specifica e settoriale sulle principali novità che il legislatore introdurrà in corso d'anno;

- formazione sulla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro destinati a tutto il personale comunale.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Non compilare, ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.