



COMUNE DI BADIA TEDALDA

PROVINCIA DI AREZZO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. N. 17 del 12/04/2023

INDICE

- PREMESSA
- RIFERIMENTI NORMATIVI
- SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Sottosezione Programmazione Valore pubblico
 - 2.2 Sottosezione Programmazione Performance
 - 2.3 Sottosezione Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Sottosezione Programmazione Struttura organizzativa
 - 3.2 Sottosezione Programmazione Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Sottosezione Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe e sopprime una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Badia Tedalda

INDIRIZZO: Piazza dei Tedaldi, 2 – 52032 – Badia Tedalda (AR)

CODICE FISCALE: 82001090511

PARTITA IVA: 00207880519

LEGALE RAPPRESENTANTE (SINDACO): Alberto Santucci

NUMERO DIPENDENTI: 12

NUMERO ABITANTI: 970

TELEFONO: +39 0575 714020

SITO INTERNET: <http://www.comunebadiatedalda.it/>

E-MAIL: amministrazione@comunebadia.it

PEC: ragioneria@pec.comunebadia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini.

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 13 del 11/03/2024.

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022:

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; **pertanto, la presente sottosezione non è da ritenersi obbligatoria per questo Comune.**

2.2 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di Performance Management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. In base all'art. 10 comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori.

La verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici da parte dell'Nucleo di Valutazione (per quanto riguarda la valutazione dei Responsabili dei servizi in relazione alla performance organizzativa) e la verifica annuale da parte dei Responsabili dei servizi (per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente in relazione alla performance individuale), consentono l'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi e del Compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente.

OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI

Ogni Responsabile del Servizio dovrà adottare ogni atto gestionale, assicurando il funzionamento della struttura diretta relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi prefissati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato l'obiettivo, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto, richiedendo se necessari atti di indirizzo alla Giunta, preoccupandosi di sollecitare l'emanazione degli stessi.

Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale; L'azione amministrazione, come disposto dall'articolo 1, comma 1, della legge 241 del 1990, persegue determinati fini di legge, per cui si intende che deve rispettare la normativa vigente. Inoltre, deve rispettare i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, nonché i principi comunitari.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – RESPONSABILE: dott. Montini Lorenzo

1. Gestire correttamente la contabilità finanziaria dell'Ente, prevedendo che le fatture siano pagate entro le scadenze previste
2. Gestire correttamente la contabilità IVA e i relativi versamenti periodici entro i termini previsti dalla legge
3. Gestire i rapporti con il Tesoriere dell'Ente
4. Gestire correttamente mutui, prestiti e altre forme di indebitamento dell'Ente, prevedendo che per i finanziamenti straordinari vengano svolte le relative pratiche entro 30 giorni dalla deliberazione dell'Ente
5. Gestire correttamente le entrate comunali derivanti da tasse, imposte e tariffe, prevedendo il rispetto di tutte le scadenze previste dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali per l'emissione dei ruoli e la notificazione degli avvisi d'accertamento, con particolare riguardo a:
 - Imposta Municipale Unica
 - Tassa sui Rifiuti
 - Tariffe per l'illuminazione votiva

- Tariffe per i trasporti scolastici
6. Gestire correttamente e tempestivamente gli Atti Amministrativi: Ordinanze, Determinazioni, Delibere di Giunta e Delibere di Consiglio.
 7. Gestire economicamente e giuridicamente il personale dell'Ente, rispettando le scadenze per i pagamenti mensili di retribuzioni e contributi.
 8. Garantire il corretto funzionamento dei servizi propri dell'ufficio Anagrafe, che di norma devono essere evase nella stessa giornata, e comunque non oltre i termini previsti dalla legge. In particolare devono essere correttamente svolte le attività di:
 - Certificazioni di stato civile
 - Rilascio carta d'identità elettronica
 - Revisione liste elettorali
 - Organizzazione delle Elezioni
 - Procedimento iscrizione anagrafica e certificazione
 - Istruttoria anagrafica cittadino straniero e comunicazioni ospitalità
 - Adempimenti in materia di statistiche
 9. Gestire correttamente il protocollo informatico dell'Ente
 10. Gestire correttamente il servizio Economato dell'Ente
 11. Gestire correttamente la corrispondenza dell'Ente presso l'ufficio postale
 12. Gestire correttamente la cancelleria in dotazione agli uffici comunali
 13. Gestire correttamente i servizi cimiteriali, nella relazione con le onoranze funebri, la gestione e distribuzione dei loculi e il servizio di illuminazione votiva
 14. Garantire il funzionamento del sistema informatico per le pubblicazioni in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto del TUEL e della normativa sulla trasparenza.
 15. Gestire i servizi scolastici, con particolare riferimento:
 - ai rapporti con l'istituto scolastico Lucio Voluseno
 - al coordinamento del personale Comunale e delle cooperative operanti nella struttura per la corretta erogazione di tutti i servizi, per garantire un efficace servizio di Trasporto Scolastico, mense correttamente funzionanti ed elastiche negli orari in base alle esigenze.
 - all'ordinazione puntuale dei libri per le scuole primarie
 16. Gestire correttamente la vendita e la distribuzione dei buoni per la mensa scolastica
 17. Gestire correttamente le apparecchiature elettroniche in dotazione all'ente fornendo assistenza, nei limiti delle competenze interne, per i problemi relativi ad hardware e software degli uffici comunali, della biblioteca e delle scuole comunali.
 18. Effettuare interventi di digitalizzazione dell'ente anche in merito ai progetti del PNRR
 19. Gestire adeguatamente la RSA "Amintore Fanfani" di proprietà comunale, nei rapporti con le cooperative che prestano servizi, con le famiglie degli ospiti e con la USL.
 20. Gestire correttamente il rilascio dei Tesserini Venatori e dei Contrassegni per invalidi
 21. Gestire adeguatamente i rapporti con il servizio commercio e SUAP, Servizi Sociali e Servizio di Polizia Municipale, gestiti in forma associata dall'Unione dei Comuni
 22. Corretta e tempestiva esecuzione delle piccole manutenzioni relative al funzionamento dei servizi negli edifici del centro anziani, istituto scolastico e ufficio turistico.
 23. Gestire ed eseguire puntualmente manutenzioni e revisioni periodiche agli automezzi comunali
 24. Gestire adeguatamente il servizio di apertura neve da strade, coordinando e attivando i dipendenti Comunali e le varie ditte convenzionate per il servizio di spalatura, per la corretta erogazione su tutti i tratti di strada comunale individuati dall'amministrazione, al fine di garantire la percorribilità della rete stradale comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA TECNICA - RESPONSABILE: Arch. Elena Chiasserini

1. Gestire correttamente le pratiche in materia urbanistica-edilizia privata, prevedendo nello specifico: Esame delle denunce di inizio attività edile entro 60 gg. dalla presentazione - Esame DIA per edilizia entro 30 gg dalla comunicazione - Rilascio certificati urbanistici entro 15 gg dalla richiesta.
2. Collaborare alla redazione nuovo strumento urbanistico intercomunale (Badia Tedalda-Sestino)
3. Eseguire correttamente progettazione, direzione lavori, e monitoraggi per le Opere Pubbliche a progettazione interna, eseguendo la progettazione entro i termini previsti di volta in volta all'amministrazione Comunale
4. Svolgere correttamente le funzioni di R.U.P. per le opere pubbliche con progettazione e direzione lavori esterne, con particolare riguardo alle opere finanziate dal PNRR, prevedendo:
 - Redazione ed Approvazione Stato avanzamento lavori entro le date specificate nel capitolato o ne1 bando di appalto.
 - Redazione ed Approvazione stato finale lavori entro 30 gg. dalla fine lavori comunicata dalla ditta esecutrice.
 - Liquidazione fatture per forniture in economia entro 60 gg. dal ricevimento delle stesse.
 - Monitoraggi delle opere
5. Eseguire in modo adeguato e tempestivo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale in merito a edifici, strade, illuminazione pubblica, cimiteri e verde pubblico.
6. Gestire adeguatamente il servizio di nettezza urbana secondo il piano programmato e concordato con il gestore del servizio di cui al bando regionale di affidamento, rispettando le scadenze per le varie attestazioni da produrre alla Regione Toscana e/o Provincia di Arezzo, in materia di rifiuti solidi urbani
7. Verificare il corretto uso della struttura del Mattatoio Comunale affidata in gestione con convenzione a soggetto privato, procedendo all'istruttoria e alla predisposizione degli atti per la fissazione annua delle tariffe di macellazione per il Mattatoio Comunale da approvare in Consiglio Comunale.
8. Gestire correttamente il Canile Rifugio Comprensoriale di Sterpaia Vecchia per tutta la durata della convenzione tra proprietario- concedente (Unione dei Comuni Valtiberina) e gestore-concessionario (Comune di Badia Tedalda). Prevedendo che siano correttamente svolti:
 - Tutti i relativi adempimenti Amministrativi
 - Interventi quotidiani di custodia presso la struttura
9. Gestire correttamente il servizio di Protezione Civile

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi, in relazione agli obiettivi di cui sopra, è competenza del Nucleo di Valutazione e viene effettuata, in coerenza con quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per gli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo i criteri contenuti nello schema di scheda di valutazione riportato di seguito:

COMUNE DI BADIA TEDALDA

REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

ALLEGATO B

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Titolare incarico di Elevata Qualificazione

In relazione alle attività svolte e agli obiettivi assegnati:

PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Rispetto dei tempi assegnati: 1- contrazione dei tempi; 2- rispetto dei tempi; 3- inosservanza dei tempi.	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Negativa (0 punti)	
Semplificazione delle fasi progettuali	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Modesta (1 punti)	
Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Modesta (1 punti)	
Congruità rispetto alle linee politico programmatiche	Diretta (5 punti) Tendenziale (2 punti)	
Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono (5 punti) Soddisfacente (3 punti) Modesto (1 punti)	
Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno	Elevato (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Ridotto (1 punti)	

PUNTEGGIO TOTALE _____

Per punteggi pari o inferiori a 10 punti non si assegna l'indennità di risultato.

Per punteggi tra 11 e 21 si assegna il 50% di quanto spettante

Per punteggi tra 21 e 30 si assegna il 100% di quanto spettante

Il Nucleo di Valutazione

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha lo scopo di verificare, valutare e premiare annualmente le prestazioni, il livello di coinvolgimento e gli altri comportamenti organizzativi del personale nell'ambito del proprio ruolo e degli obiettivi e dei compiti assegnati.

La valutazione delle performance individuali misura le prestazioni ed i risultati (qualitativi e quantitativi) di ciascun lavoratore e tiene conto di:

- categoria e posizione di lavoro occupata;
- competenze dimostrate e comportamenti organizzativi tenuti;
- obiettivi assegnati;
- contributo effettivamente reso per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune di Badia Tedalda è competenza dei Responsabili dei Servizi e viene effettuato secondo i criteri contenuti nello schema di scheda di valutazione riportato nella pagina successiva:

All'esito della valutazione in oggetto è subordinata la erogazione del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente, nelle modalità e nelle percentuali indicate nello schema di scheda di valutazione riportato nella pagina successiva:

COMUNE DI BADIA TEDALDA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE _____

ANNO DI RIFERIMENTO _____

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a 100)
			Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)	

- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori all'85% è prevista l'erogazione del 100% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente
- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori all'70% e inferiori all'85% è prevista l'erogazione del 80% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente
- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori al 50% e inferiori all'70% è prevista l'erogazione del 60% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente

_____ Il Responsabile

AZIONI POSITIVE / PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune di Badia Tedalda si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Badia Tedalda valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
3. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
4. Il Comune di Badia Tedalda promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

2.3 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente 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.

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

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico e gestionale, l'Amministrazione e il personale collaborano nella predisposizione ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.
2. Il Sindaco è competente alla nomina del responsabile della prevenzione, mentre la giunta individua gli obiettivi nella logica di una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
3. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza sono state affidate con Decreto Sindacale n. 7 del 14-10-22, in assenza di Segretario Comunale, al Vicesegretario Comunale Dott.ssa Bartolucci Silvia, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.1. c. 7, legge 190/2012 nominato dal Sindaco.

4. I responsabili di P.O. e dei servizi, sono coinvolti nella fase di formazione del piano, nell'attuazione delle regole e degli obiettivi del piano e sono tenuti a dare collaborazione con il RPCT.

CONTESTO ESTERNO

Il territorio aretino, caratterizzato dall'insediamento di aziende manifatturiere ed agricole, può risultare attrattiva per soggetti legati alle storiche associazioni di criminalità organizzata, che rivolgono le proprie attenzioni soprattutto nei settori dell'imprenditoria edile, alberghiera e ristorazione. Le possibili attività delittuose che afferiscono a settori di competenza comunale attengono gli appalti pubblici e le attività commerciali.

CONTESTO INTERNO

Il Comune conta una popolazione di 969 abitanti. La sua dimensione organizzativa è costituita da 2 aree:

- 1) Area Amministrativa, Contabile, Personale, Tributi, Scuola, Sport, Nido, RSA, Demografici, Servizi Cimiteriali
- 2) Area Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici, Nettezza Urbana, Canile rifugio comprensoriale.

Per quanto attiene i servizi e le attività dell'ente si precisa che il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana, con cui gestisce in convenzione alcuni servizi associati tra cui: il SUAP, la protezione Civile, il Sociale, la Polizia Municipale, la CUC ed altri servizi di varie tipologie.

La piccola dimensione dell'ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare anomalie più evidenti nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti. negli anni precedenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti dell'analisi del rischio di corruzione.

ANALISI DEI RISCHI

- L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.
- L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
- Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

1) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali - Provvedimenti amministrativi discrezionali

Si evidenzia che nel caso trattasi del rilascio di atti autorizzativi (ad es. permessi a costruire) siamo in un ambito strettamente tecnico, rimesso alla competenza dell'ufficio tecnico; così come per le fattispecie inerenti i controlli su atti del privato (ad es. autocertificazioni, SCIA).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone l'attenzione su quei procedimenti, dove rimane un'attività di indirizzo politico degli organi politici comunali, perché tali sono le aree sulle quali si può incidere in materia di prevenzione dei rischi.

Di seguito si enunciano le relative fattispecie:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Decisione in merito a gestione di immobili o aree pubbliche	Procedimento svolto nell'interesse del privato a danno dell'Ente	2	3	6 medio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	3	4 basso
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

2) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

Nella presente categoria si enucleano i procedimenti relativi alla concessione di contributi gestiti direttamente dal Comune, e disciplinati dal regolamento comunale sull'Amministrazione condivisa (rapporti con pro-loco e associazioni sportive). Si considerano, inoltre, le convenzioni di lottizzazione, che vengono approvate dal Consiglio Comunale, nell'ipotesi in cui sia prevista la realizzazione di opere a scomputo, con immediati riflessi per il privato richiedente che ne riceve immediati benefici economici.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	3	6 medio

3) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Albo scrutatori	Aggiornamento periodico dell'albo	Mancata iscrizione di cittadini che hanno avanzato regolare richiesta	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Residenze	Verifiche effettività del cambio di residenza	Omesso controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	2	2	4 basso
Ufficio Segreteria	Diritti di segreteria	Gestione procedimenti di accesso	Richiedere erroneamente diritti non dovuti, o non far pagare diritti di riproduzione su documenti ai quali si è fornito accesso	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità	Approvazione di progetti di localizzazione Di opere Pubbliche a beneficio di un privato rispetto ad altro	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi o per evitare danni a privati	3	2	6 medio

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili del procedimento
Adozione schemi di convenzione di lottizzazione uniformi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2024-2026	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Tutto il personale

2) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Tutto il personale

3) Ulteriori attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili del procedimento
Riscontro con le verifiche di cassa effettuate dal revisore dei conti nei confronti degli agenti contabili	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Agenti contabili interni
Riscontro con le richieste di accesso agli atti pervenute al protocollo dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2024-2026	Responsabili di procedimento

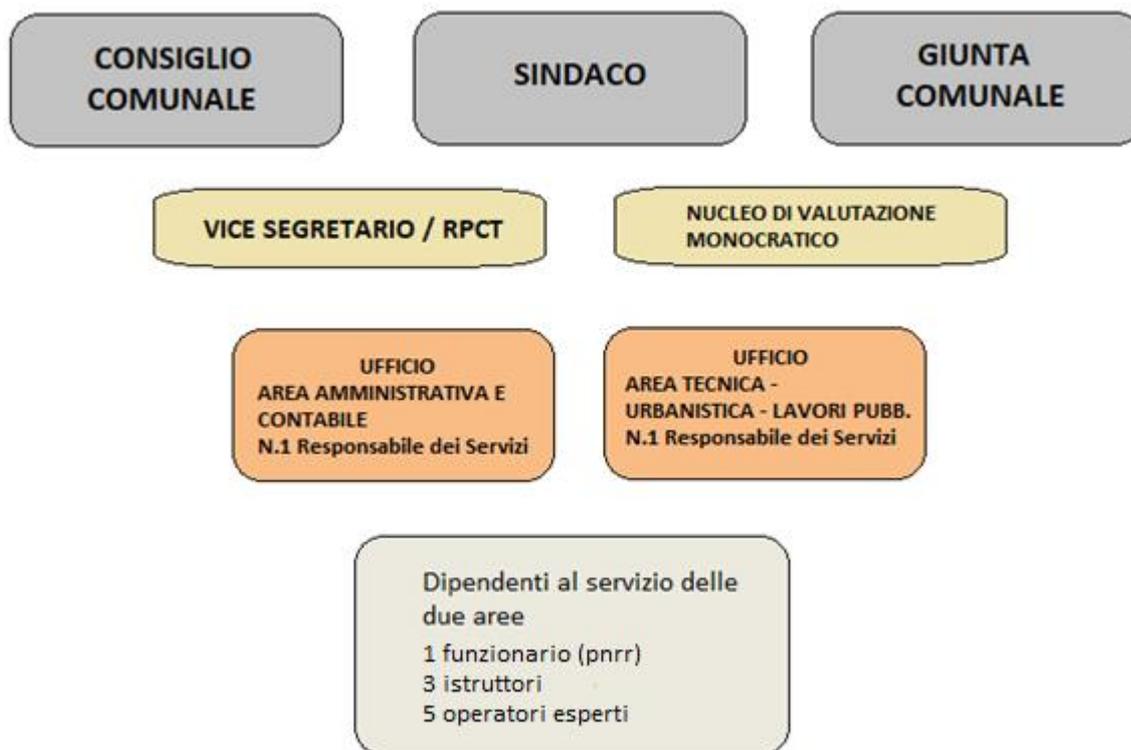
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. La mancata conclusione genera un'ipotesi di silenzio inadempimento; contro tale silenzio sono esperibili azioni presso il giudice Amministrativo. (fino al perdurare dell'inadempimento e non oltre un anno dalla scadenza dell'obbligo di conclusione).
- Controllo sul rispetto dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati (art.7 L.241/90. A seguito della legge n.15 del 2005, l'obbligo di detta comunicazione, riguarda anche i procedimenti, che si aprono su istanza di parte. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere informazioni, volte ad agevolare la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione del destinatario della comunicazione.
- Controllo sul rispetto del diritto degli interessati all'accesso dei documenti amministrativi; si tratta del diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spettante a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il comma 30 della legge 190/12, stabilisce che le amministrazioni, hanno l'obbligo di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica. L'art. 1 c. 29 della L. 190/12 prevede a tale scopo che sul sito web dell'ente, sia indicato almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
- Controllo sul rispetto della La legge 190 ar.1 c.41, la quale prevede che al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ogni soggetto che possa essere direttamente o indirettamente interessato al provvedimento da adottare, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla formazione dello stesso, perché si potrebbe determinare una, potenziale, situazione di conflitto di interessi, dovendo presumersi che non possa determinarsi, una potenziale situazione di conflitto di interessi.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Badia Tedalda è la seguente:



Di seguito, l'organico del Comune di Badia Tedalda al momento dell'approvazione del presente piano:

n.1 posizione di Funzionario / Elevata Qualificazione dell'area Amministrativa/Contabile
n.1 posizione di Funzionario / Elevata Qualificazione dell'area Tecnica
n.1 posizione di Istruttore nell'area Amministrativa/Contabile
n.1 posizione di Istruttore Part-Time 50% nell'area Amministrativa/Contabile
n.1 posizione di istruttore 66% area Amministrativa e 33% area Tecnica
<i>n.1 posizione di funzionario Part-Time 50% area Tecnica (Assunzione per attuazione PNRR)</i>
n.3 posizione di operatore esperto area scolastica, trasporti e manutentiva
n.1 posizione di operatore esperto part-time 50% area trasporti e manutentiva
n.1 posizione di operatore esperto part-time 33% area trasporti e manutentiva

3.2 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

il nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 ha complessivamente ridisegnato l'istituto dello smart working nelle sue due forme; da una parte, il lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e, dall'altra parte, il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi.

Ai sensi della Direttiva 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi specifici dello smart working sono i seguenti:

- Individuare soluzioni organizzative e logistiche più flessibili ed efficaci per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- Favorire il migliore equilibrio possibile tra vita lavorativa e vita privata. Oltre a questi obiettivi generali, è possibile individuare alcuni obiettivi specifici legati allo smart working:
- Supporto al cambiamento organizzativo (comportamenti, modalità e strumenti), in ottica di digitalizzazione e reengineering dei processi;
- Rafforzamento delle competenze manageriali per sviluppare l'autonomia lavorativa e la creazione di una self leadership diffusa, focalizzando l'attenzione sull'assegnazione di obiettivi, concordando tempi e modalità di monitoraggio con il personale coinvolto;
- Riprogettazione degli spazi di lavoro, consentendone una maggiore condivisione, grazie anche alla progressiva sostituzione degli hardware a disposizione con nuovi dispositivi portatili;
- Contributo allo sviluppo sostenibile della Città, consentendo una diminuzione degli spostamenti casa-lavoro con ricadute positive anche per l'ambiente;
- Favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Fattori abilitanti per lo smart working

- poter svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- avere un rapporto di lavoro che prevede una prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno su base annua;
- disporre da parte dell'Amministrazione della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- garantire che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con la stessa o maggiore qualità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area scolastica, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido (insegnanti, ausiliari, cuochi...);
- personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad eccezione del personale che svolge esclusivamente attività amministrativa;
- personale operativo impegnato in attività da rendere necessariamente in presenza nelle sedi dell'Ente o sul territorio per interventi legati ad infrastrutture, verde pubblico, edilizia pubblica (cantonieri, giardinieri, messi, necrofori, addetti all'accoglienza...).

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Di seguito lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017:

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

COMUNE DI BADIA TEDALDA, CF/P.IVA _____, con sede legale a _____ in Via _____, nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio _____, in qualità di datore di lavoro;

E

La/Il _____, nato/a a _____ il _____, CF _____, residente a _____ in Via _____ Matricola n. _____, attualmente in servizio presso il Comune di Casalecchio di Reno Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____, Cat. _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ____ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle _____ alle _____ pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: software per la connessione da remoto.

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella Disciplina per il lavoro agile approvata, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

Data e Luogo

Firma del Responsabile/Dirigente

Firma del/la dipendente

3.3 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Badia Tedalda per il periodo 2024-2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione. Si rilevano le esigenze di personale per il triennio 2024-2026, tenendo conto delle capacità assunzionali del Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento. Attraverso un confronto con i dirigenti, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, si individuano le competenze da inserire e si definisce così la programmazione del personale per il triennio 2024-2026 con particolare riferimento all'anno 2024. Per gli anni 2025-2026 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le attuali previsioni.

Di seguito si espone il fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026:

- *1 Funzionario / Elevata Qualificazione dell'area Amministrativa/Contabile responsabile dell'area Finanziaria e Amministrativa*
- *1 Istruttore nell'area Amministrativa/Contabile per l'ufficio tributi e supporto contabile*
- *1 istruttore nell'area Amministrativa per l'ufficio demografici*
- *1 Istruttore Part-Time per l'ufficio protocollo e supporto amministrativo-contabile*
- *1 Funzionario / Elevata Qualificazione dell'area Tecnica responsabile dell'area Tecnica*
- *1 Istruttore a supporto dell'ufficio Tecnico – lavori pubblici e urbanistica*
- *1 funzionario Part-Time 50% area Tecnica (Assunzione per attuazione PNRR)*
- *3 operatore esperto area scolastica, trasporti e manutentiva*
- *1 operatore esperto part-time area trasporti e manutentiva*
- *1 operatore esperto part-time area trasporti e manutentiva*

In base alle esigenze organizzative e ai vincoli imposti dalle disponibilità corrente del bilancio di previsione l'ente si riserva la possibilità di suddividere l'orario dei dipendenti tra diverse aree/uffici, di assumere a tempo parziale e in caso di necessità di garantire la funzionalità dei servizi e degli uffici anche attraverso l'utilizzo di incarichi esterni temporanei ai sensi della normativa vigente.

In caso di vacanza di una delle posizioni sopraelencate si prevede di procedere alla copertura del posto attraverso assunzioni tramite pubblico concorso o attraverso l'utilizzo di graduatorie in corso di validità in possesso di altri Comuni. In situazioni di temporanea esigenza è possibile prevedere a incarichi professionali esterni o temporanee assunzioni tramite l'istituto del comando.

Con l'adozione del presente Piano integrato di Attività e Organizzazione si dà atto del rispetto dei vincoli di finanza pubblica riguardo all'incidenza percentuale della spesa per il personale rispetto alla spesa corrente ai sensi dell'art. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022:

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; pertanto, la presente sezione non è da ritenersi obbligatoria per questo Comune.