



Comune di Mozzo

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 28.03.2024

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	1
<u>1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno</u>	
1.1 __ Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 __ Analisi del contesto interno	10
<u>2 - Sezione : Valore Pubblico, Performances e Anticorruzione</u>	
2.1 __ Valore pubblico	15
2.2. __ Performance.....	15
2.3 __ Rischi corruttivi e trasparenza.....	52
<u>3- Sezione Organizzazione e capitale umano</u>	
3.1 __ Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	87
3.2 __ Organizzazione del lavoro agile.....	91
3.3 __ Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	122
3.4 __ Piano di Formazione	142
3.5 __ Piano Azioni Positive.....	152
<u>4 - Monitoraggio</u>	
<u>Allegati</u>	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 08/02/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 08/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mozzo

Codice fiscale/Partita IVA: 00707040168

Rappresentante legale: Gianluigi Ubiali

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24

Telefono: [0354556666](tel:0354556666)

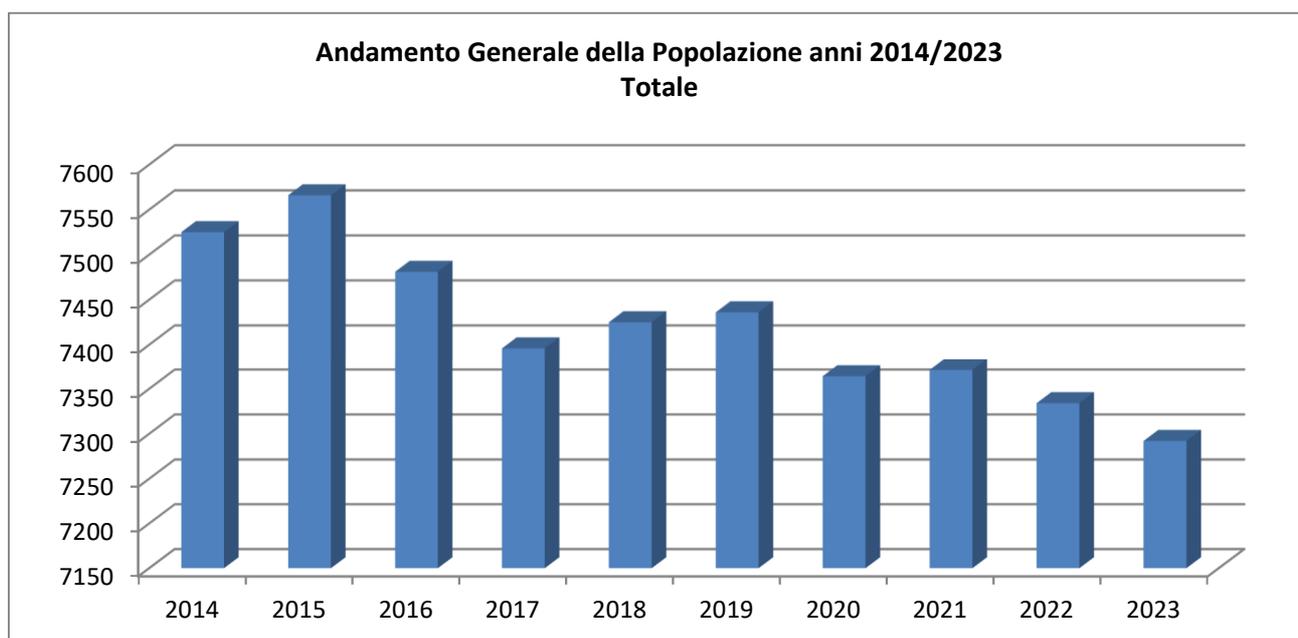
Sito internet: <https://www.comune.mozzo.bg.it/hh/index.php>

E-mail: protocollo@comune.mozzo-bg-it

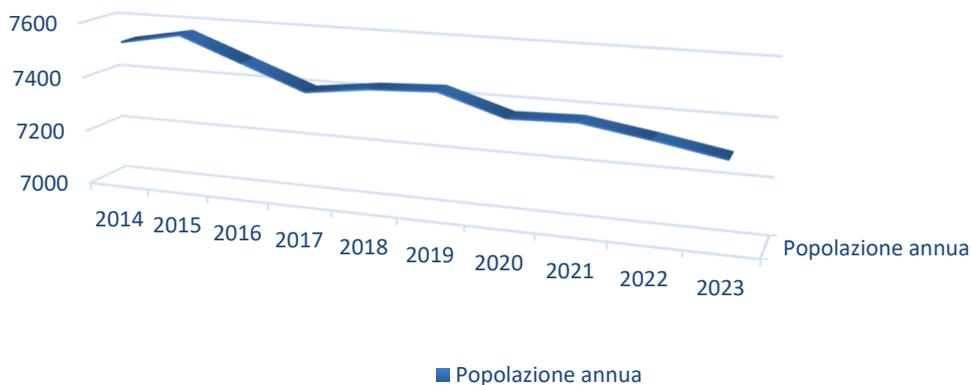
PEC: comune.mozzo@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

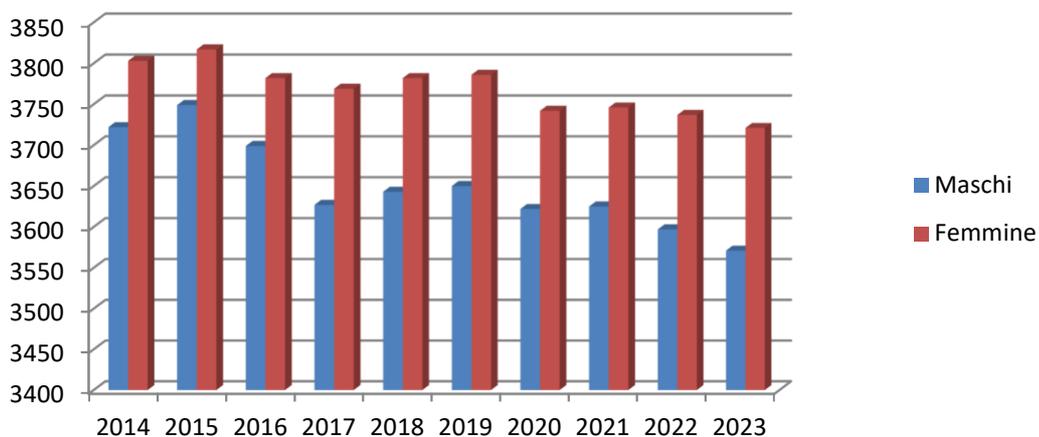
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

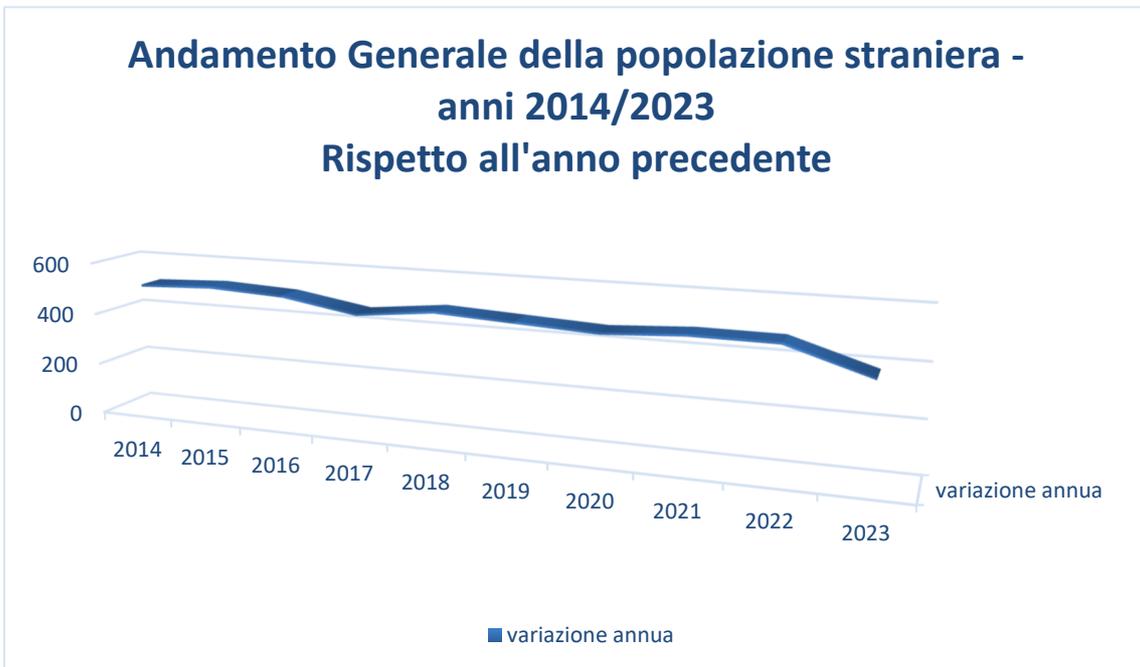
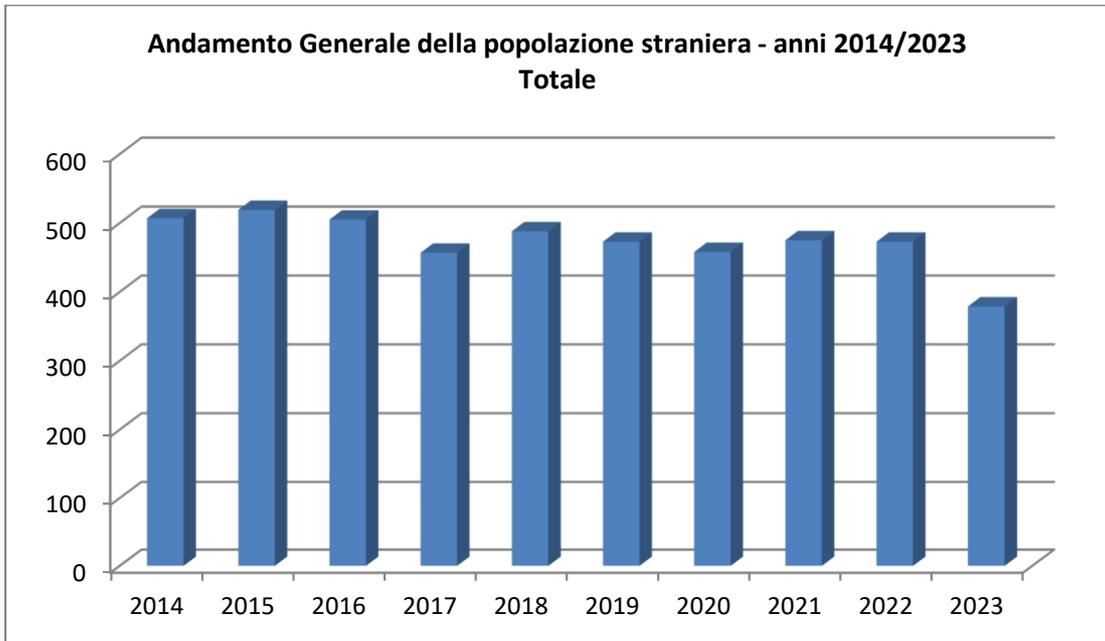


Andamento Generale della popolazione anni 2014/2023 Rispetto all'anno precedente

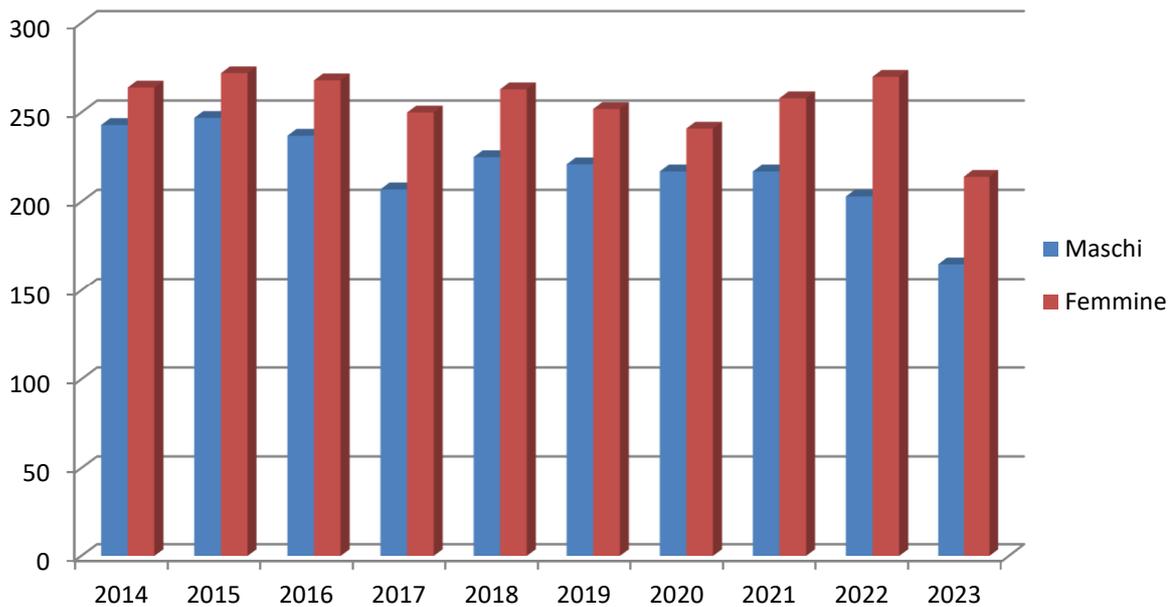


Andamento Generale della popolazione anni 2014/2023 Maschi/Femmine

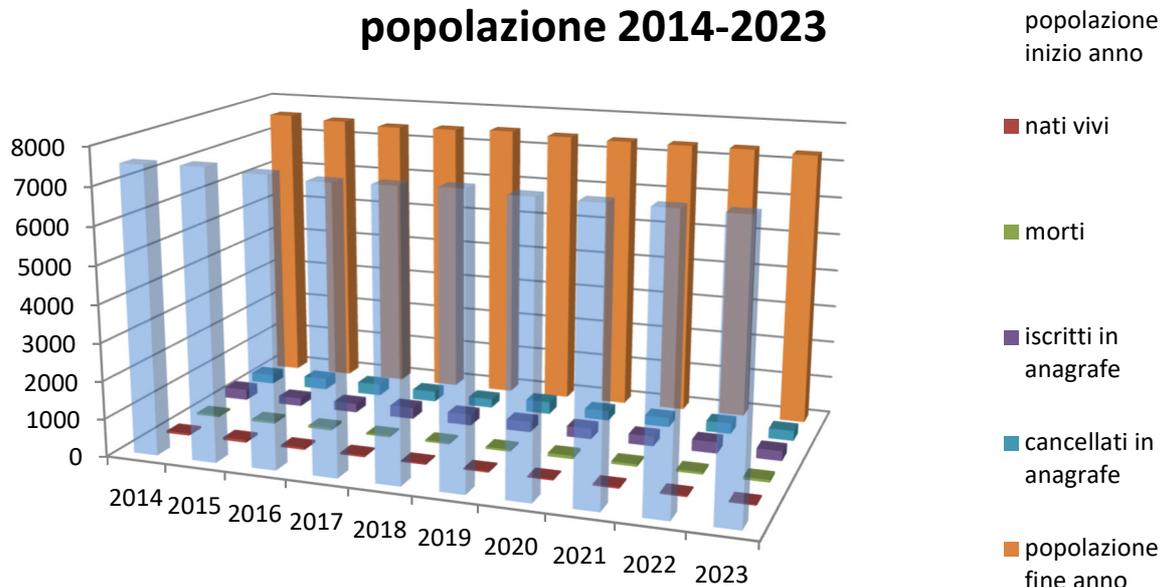




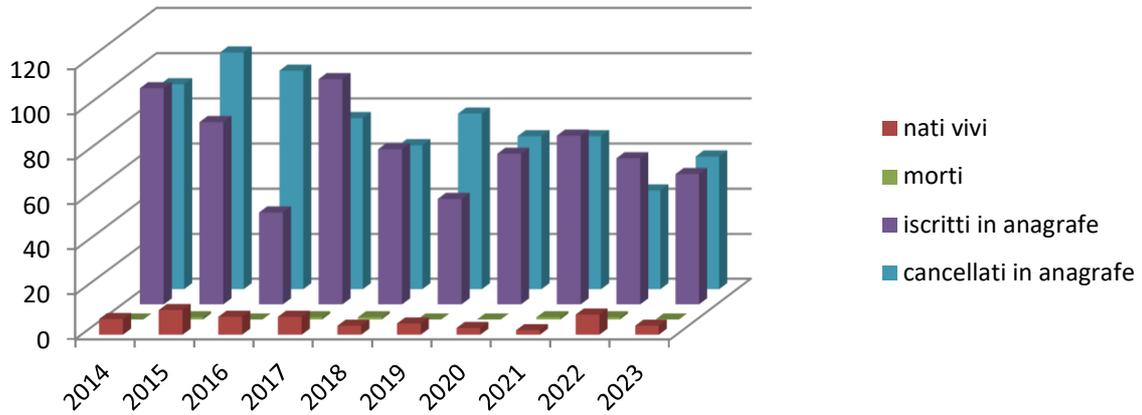
Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2014/2023
Maschi/Femmine



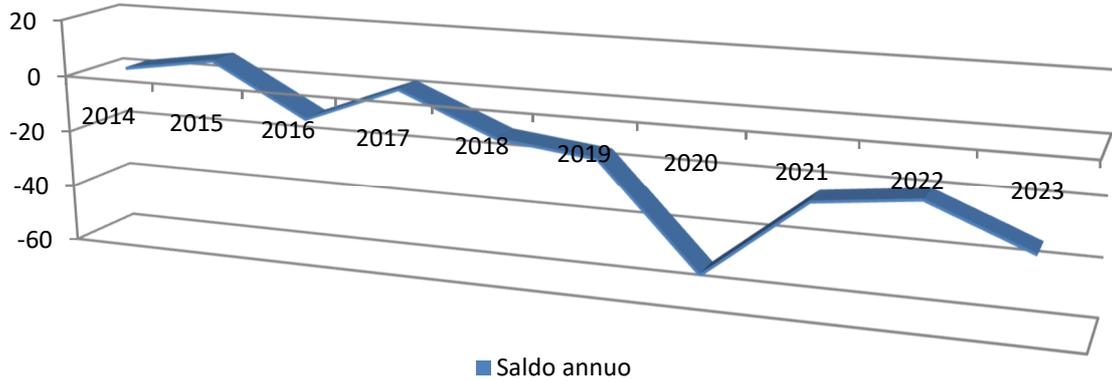
dettaglio andamento generale della popolazione 2014-2023



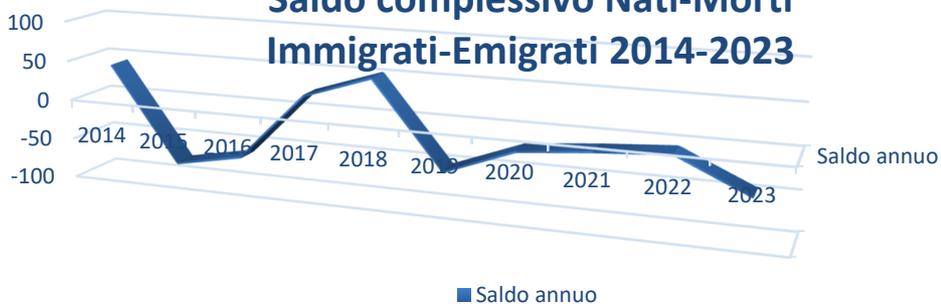
Andamento demografico stranieri 2014/2023



Saldo Nati-Morti 2014/2023



Saldo complessivo Nati-Morti Immigrati-Emigrati 2014-2023



Per un'analisi approfondita del contesto esterno si rinvia a quanto riportato nella SeS del DUP, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 08/02/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Mozzo è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Piazza Costituzione, 5.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale

UBIALI GIANLUIGI Sindaco – Delega in materia di Politiche sociali - Cultura – Personale – Protezione Civile	Sindaco	INNOVA MOZZO - Progetto civico
BARI BARBARA Vice sindaco/ Assessore con delega in materia di Bilancio-Tributi-Affari Generali - Relazioni esterne e con i Quartieri	Assessore/Vice sindaco	INNOVA MOZZO - Progetto civico
PLEBANI COSTANTINO (Chicco) con delega in materia di Istruzione-Comunicazione al cittadino -Innovazione Digitale - Associazionismo	Assessore	INNOVA MOZZO - Progetto civico
BELLINI GIOVANNA Assessore con delega in materia di Sport, Sicurezza e Parchi	Assessore	INNOVA MOZZO - Progetto civico
CONSOLI ROSSANO Assessore con delega in materia di Lavori Pubblici-PNRR e CER-Edilizia pubblica e privata-Ecologica-Urbanistica – Servizi Cimiteriali	Assessore	INNOVA MOZZO - Progetto civico
SILVIA BRENA	Consigliere di maggioranza	INNOVA MOZZO - Progetto civico

Consigliere con delega ricerca sviluppo politiche sociali su Disabilità, Anziani, e Inclusione		
BOLIS ANDREA Consigliere con delega in materia di Politiche Giovani – Mobilità	Consigliere di maggioranza	INNOVA MOZZO - Progetto civico
CORNOLTI GLORIA Consigliere con delega in materia di Promozione del territorio e organizzazione eventi – attuazione del programma	Consigliere di maggioranza/ Capogruppo di maggioranza	INNOVA MOZZO - Progetto civico
BATTOCLETTI GUGLIELMO Consigliere con delega in materia di Sviluppo Commercio e attività produttive – Case Comunali	Consigliere di maggioranza	INNOVA MOZZO - Progetto civico
MAZZOLENI ENZO	Consigliere di minoranza / Capogruppo di minoranza	MOZZO É IMPORTANTE
REMONIDINI EMILIA (Emi)	Consigliere di minoranza	MOZZO É IMPORTANTE
CHIODELLI ALESSANDRO	Consigliere di minoranza	MOZZO É IMPORTANTE
PAGANI ROBERTO	Consigliere di minoranza	MOZZO É IMPORTANTE

La Giunta comunale è particolarmente proattiva nel proporre annualmente degli obiettivi, in quanto sensibile sia all'organizzazione interna dell'ente, sia alle proposte ricevute dai collaboratori e dai cittadini. Questa sensibilità si traduce in una più veloce reazione alle necessità della cittadinanza.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- ✚ integrità morale,
- ✚ trasparenza e partecipazione,
- ✚ sostenibilità,
- ✚ inclusività,
- ✚ orientamento all'utenza,
- ✚ valorizzazione delle risorse interne,
- ✚ orientamento ai risultati,
- ✚ innovazione,
- ✚ ottimizzazione delle risorse.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 28.01.2021 è stato modificato parzialmente l'art. 4 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, ridefinendo l'articolazione dei settori comunali come segue:

- 1° SETTORE: Servizi Finanziari;
- 2° SETTORE: Servizi Affari Generali e Demografici;
- 3° SETTORE: Servizi Gestione del territorio;
- 4° SETTORE: Servizi Alla Persona e culturali;
- 5° SETTORE: Comando Polizia Locale;
- 6° SETTORE: Organizzazione.



Si rinvia per una più approfondita analisi di contesto interno a quanto contenuto nella SeS del DUP approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 08/02/2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

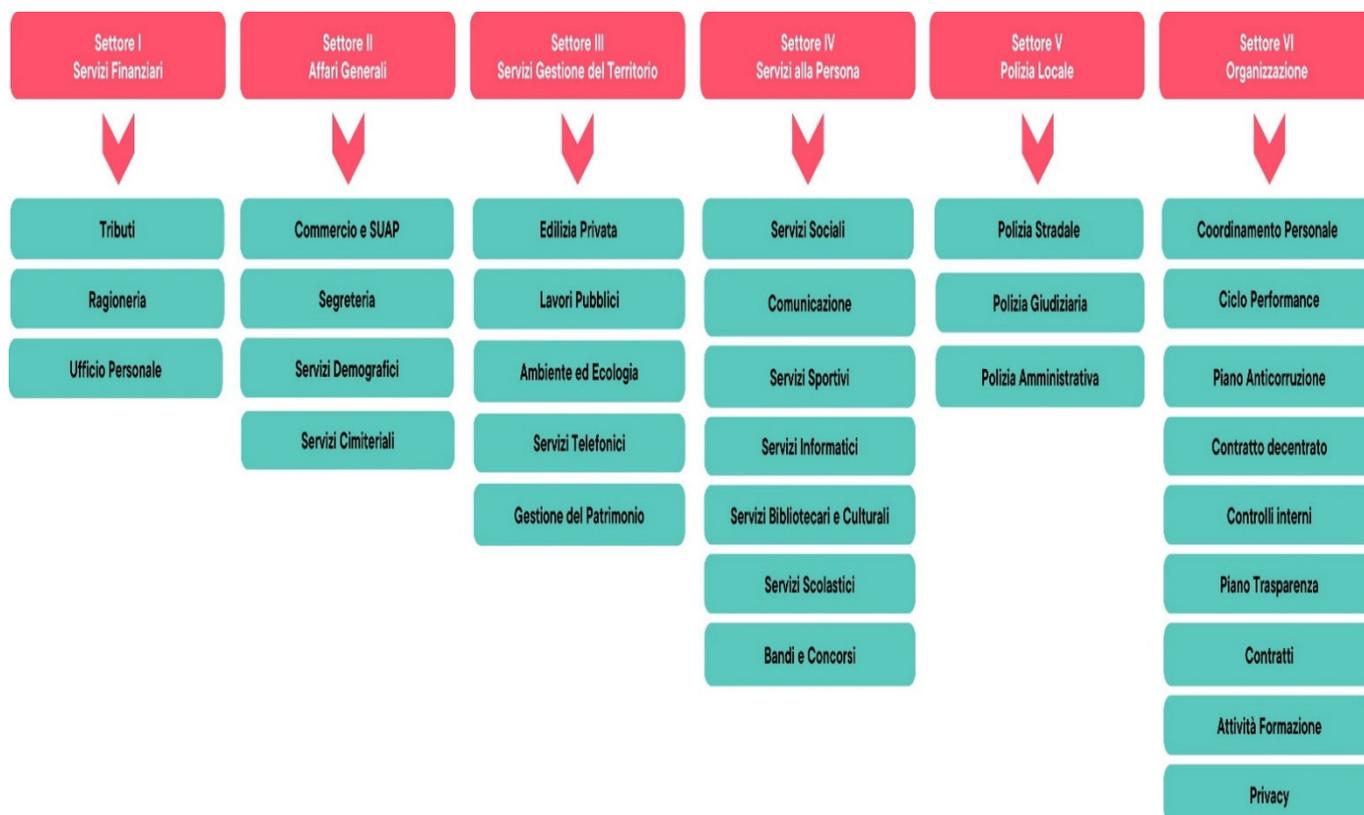
L'articolazione

Come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.106 in data 13/12/2011 e modificato con delibere di Giunta Comunale n. 5 del 28/01/2021, n. 42 del 01/04/2021, ai sensi del Titolo II artt. 4 e 5, il Comune di Mozzo prevede l'articolazione nei seguenti settori:

- 1° Settore Servizi Finanziari;
- 2° Settore Servizi Affari Generali e Demografici;
- 3° Settore Servizi Gestione del territorio;
- 4° Settore Servizi Alla Persona e culturali;
- 5° Settore Servizi Polizia Locale;
- 6° Settore Organizzazione.

Rispetto all'organigramma in vigore si è valutata la necessità di definire in modo più specifico le attività, gli obiettivi e i referenti dei processi di alcuni uffici. Solo dove l'Ufficio manifestava un certo grado di complessità o è chiamato ad assolvere una pluralità di funzioni riconducibili all'erogazione di servizi pubblici significativamente diversi, sono state identificate delle Unità Operative specifiche, non contemplate dal precedente organigramma.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente



L'organigramma presentato è una rappresentazione della struttura del settore in funzione dell'erogazione dei servizi e degli obiettivi di interesse pubblico perseguiti dall'Amministrazione. Gli schemi rappresentati possono essere variati in base alle esigenze organizzative dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), il Comune di Mozzo, essendo una amministrazione che ha un numero di dipendenti inferiori a 50 unità, che non ha avuto fenomeni corruttivi nell'anno 2023 e che non è stata assoggettata ad elezioni, e pertanto non vi sono state modifiche nelle linee di mandato, ha confermato per l'annualità 2024 la sottosezione trasparenza, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2024.

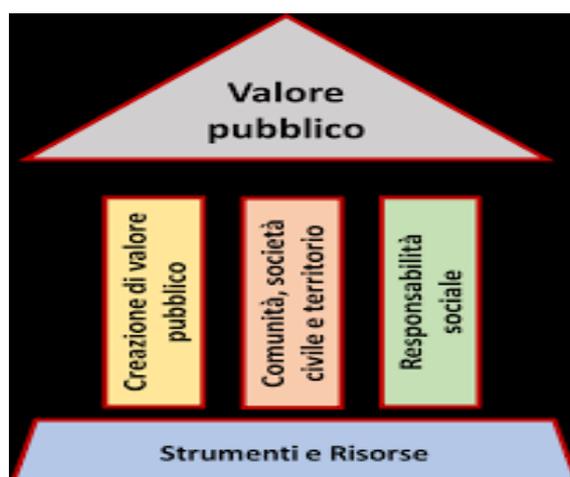
Per maggior chiarezza e veridicità, alcune delle misure generali contenute nella sezione trasparenza sono state aggiornate, essendo stati approvati gli atti che ne prevedevano il completamento. Tali misure sono: La Misura Generale n. 1, la Misura Generale n. 5, la Misura generale n.7 e le Misure Generali 12 e 13 (per le quali è stato corretto anche l'errore materiale che le indicava come misure 11 e 12). Nel testo è stata inoltre indicata la corretta deliberazione di approvazione della sottosezione, sopra riportata. Di tali modifiche si darà atto nella Delibera di approvazione del P.I.A.O.

Nell'anno 2023, in ossequio alle vigenti disposizioni normative, è stato approvato il regolamento sui portatori di interessi particolari (deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 28/12/2023)

2 – Sezione : Valore Pubblico, Performances e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene fondamentale richiamare, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.



In particolare si evidenzia che l'Amministrazione ha ritenuto essenziale, al fine di una più efficiente e costante valutazione della realizzazione degli obiettivi, impostare una rilevazione continuativa presso la cittadinanza, tramite questionari on line e cartacei che permetteranno di riscontrare le necessità della stessa, in modo tale da adeguare l'azione amministrativa al modificarsi dei bisogni, cogliendo l'occasione per fare propri suggerimenti ed esigenze nascenti.

I risultati del monitoraggio avvenuto nei primi mesi dell'anno 2023, sono riproposti nella **sezione monitoraggio**.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla

creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Obiettivi del segretario generale

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, sottolineando, tra l'altro, che “il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente. Alla luce di quanto sopra, al Segretario Generale sono attribuiti, per l'anno 2024 i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Assistenza giuridica agli organi istituzionali	25	Ente	mantenimento	costantemente	31/12/2024
Coordinamento nella stesura del contratto decentrato	20	Ente e dipendenti	Nuovo obiettivo	Entro luglio	31/12/2024
Redazione Piao	30	Ente	mantenimento	Entro 30 marzo	31/12/2024
Relazione sui controlli interni	25	Ente	mantenimento	Entro giugno	31/12/2024
Totale	100				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – COMUNE A TUTTI I SETTORI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rispetto dei tempi medi di pagamento	5	Ente e fornitori	Nuovo obiettivo	Tempi medi pagamenti entro 20 giorni	31/12/2024
Rispetto e verifica piano formazione	5	Ente e dipendenti	Nuovo obiettivo	Entro le tempistiche stabilite dal piano	31/12/2024
Requisiti minimi di accessibilità al Comune, sia informatica che fisica	5	Ente e Stakeholders	Nuovo obiettivo	Entro le scadenze previste dalle normative	31/12/2024
Totale	15				

SETTORE 1 – SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>Destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
FASCICOLAZIONE IN ORDINE CRONOLOGICO DI TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZIO E/O SUPPORTO AL SETTORE MEDIANTE CREAZIONE DI UN INDICE CON SCADENZA ED AGGIORNAMENTO PERIODICO	8	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	30.10.2024	31/12/2024
FASCICOLAZIONE IN ORDINE CRONOLOGICO DI TUTTI I REGOLAMENTI AFFERENTI IL SETTORE MEDIANTE CREAZIONE DI UN INDICE E VALUTAZIONE IN MERITO AD EVENTUALI AGGIORNAMENTI E VERIFICA RISPETTO ALLE PUBBLICAZIONI SUL SITO	7	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	30.10.2024	31/12/2024
GESTIONE PNRR e redazione di una scheda contabile per ogni progetto	10	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	SECONDO SCADENZA	31/12/2024
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Maffi Giovanna					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>Destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
ANALISI DETTAGLIATA DEI RESIDUI ATTIVI ANNI PRECEDENTI CON RIFERIMENTO ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA CORTE DEI CONTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RICOGNIZIONE DEI CREDITI TRIBUTARI ISCRITTI ALLA RISCOSSIONE COATTIVA	15	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	30/04/2024	31/12/2024
BILANCIO SOCIALE CON ASSESSORE AL BILANCIO	10	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	30/10/2024	31/12/2024
ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CONSULTAZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRAZIONI DELLE SOMME ISCRITTE IN BILANCIO AL FINE DI COMPRENDERE L'EVOLUZIONE	5	AMMINISTRATORI	NUOVO OBIETTIVO	30/06/2024	31/12/2024
CONTROLLO DI GESTIONE SOTTO LA DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL SEGRETARIO GENERALE, ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO PERIODO CON IL RESPONSABILI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ENTRATE CON VINCOLO DI DESTINAZIONE (oneri urbanizzazione e sanzioni cds)	10	ENTE	NUOVO OBIETTIVO	PERIODICO	31/12/2024
ANALISI DEI CONTRATTI E/O SERVIZI A SUPPORTO DELL'UFFICIO FINANZIARIO E TRIBUTI	10	INTERNO RAGIONERIA	NUOVO OBIETTIVO	30/08/2024	31/12/2024
COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PROPRIO SETTORE	10	INTERNO RAGIONERIA	NUOVO OBIETTIVO	24H CAD COSTANTE	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Monaci Silvana					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>Destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
FASCICOLAZIONE DEI CONTENZIOSI TRIBUARI IN CORSO CON RELATIVE SCADENZE ED AGGIORNAMENTI DA PORTALE CONTENZIOSO (PTT)	8	interno	NUOVO OBIETTIVO	Creazione fascicoli on line entro il 30/06/2024 Aggiornamento continuo	31/12/2024
FASCICOLAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE FALLIMENTARI E MONITORAGGIO ANCHE CON RIFERIMENTO AD EVENTUALI RIFLESSI DI BILANCIO	7	Interno	NUOVO OBIETTIVO	Ricognizione tutte le pratiche fallimentari attive Con creazione on line dei fascicoli entro il 30.09.2024 Aggiornamento continuo	31/12/2024
RICOGNIZIONE DEI CREDITI ISCRITTI ALLA RISCOSSIONE COATTIVA (indispensabile per la definizione delle operazioni di riaccertamento propedeutiche all'approvazione del rendiconto 2023- cfr email del 19/01/2024)	15	interno	NUOVO OBIETTIVO	Compilazione file predisposto per la parte di competenza entro il 31/03/2024	31/12/2024
VERIFICA DEI CREDITI RELATIVI A RUOLI AGENZIA RISCOSSIONE ENTRATE PER IMPOSTE PREGRESSE ANCORA APERTI PRESSO L'AGENZIA RISCOSSIONE ENTRATE, NON MOVIMENTATI DA TEMPO – VALUTAZIONE STRALCIO NEL CONTO PATRIMONIALE COME CREDITI INESIGIBILI ED ADEMPIMENTI ANNESSI	10	Agenzia Riscossione Entrate	NUOVO OBIETTIVO	Verifica di tutti i ruoli antecedenti il 2000 risultanti dal prospetto di verifica di cui sopra ENTRO 31/08/2024	31/12/2024
INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO IMU 2023 PER RAVVEDIMENTO OPEROSO PREVIA VERIFICA PREVENTIVA/INCROCIATA CON SOCIETA' INCARICATA DEGLI ACCERTAMENTI	15	contribuenti	MANTENIMENTO	Entro fine maggio 2024	31/12/2024
CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO ANNUALE BANCA DATI COSAP IN RISCOSSIONE SAN MARCO DA CONDIVIDERE CON ICOLLEGGHI INTERESSATI DALLE VARIE TARIFFE	5	Contribuenti/Interno	NUOVO OBIETTIVO	Verificare l'entità delle entrate affidate in gestione alla società esterna – 31/05/2024	31/12/2024
Totale	60				

Nell'ipotesi di trasferimento per comando dovrà essere fornita situazione aggiornata anche rispetto ai presenti obiettivi

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Mazzola Elena					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
SUPPORTO RESPONSABILE PREDISPOSIZIONE CONTO ANNUALE	15	RGS	MANTENIMENTO	SCADENZA Ragioneria Generale dello Stato	31/12/2024
COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DEI VARI UFFICI, IN PARTICOLARE SERVIZI SOCIALI, PER ADEMPIMENTI RELATIVI AL SOSE - FABBISOGNI STANDARD	15	SOSE	MANTENIMENTO	SCADENZA DI LEGGE	31/12/2024
VERIFICA AGGIORNAMENTO DI TUTTE PASSWORD AI SITI DI COMPETENZA DEL SETTORE, INCLUSO TRIBUTI E VALUTAZIONE CON IL RESPONSABILE PER LE ABILITAZIONI ATTIVE DA AGGIORNARE O IMPLEMENTARE Razionalizzazione delle password in uso per evitare duplicazioni e verificare accessi in relazione alle posizioni funzionali ricoperte	10	Interno	NUOVO OBIETTIVO	31/07/2024	31/12/2024
ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI STIPENDI MENSILI Consentire in caso di assenza la gestione di tale funzionalità	5	Colleghi	NUOVO OBIETTIVO	30/06/2024	31/12/2024
MONITORAGGIO STRAORDINARI E FONDI ECONOMICI	5	Interno	NUOVO OBIETTIVO	TRIMESTRALE	31/12/2024
ATTIVAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE IN HALLEY Consente di gestire in modo informatizzato le posizioni giuridiche dei singoli dipendenti (certificato servizio, verifiche pensionistiche) previo caricamento nel software di tutti i dati rilevati dal cartaceo	10	interno	NUOVO OBIETTIVO	Vincolato alla messa a disposizione dei fondi PNRR da parte dell'ufficio competente	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Mazzoleni Annalisa					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>Destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
RICOGNIZIONE DEI CREDITI ISCRITTI ALLA RISCOSSIONE COATTIVA (indispensabile per la definizione delle operazioni di riaccertamento propedeutiche all'approvazione del rendiconto 2023- cfr email del 19/01/2024)	15	Interno	NUOVO OBIETTIVO	Raccordo dei dati de file compilato da Monaci con i dati del mastro e relativo aggiornamento – entro il 31/03/2024	31/12/2024
ISTRUZIONI OPERATIVE PER CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEGLI UFFICI DELLE DETERMINAZIONI INOLTRATE PER IL VISTO CONTABILE Partendo dai giornali operativi del Segretario Comunale, uniformare le procedure degli atti dirigenziali che arrivano per il visto contabile	10	Colleghi	NUOVO OBIETTIVO	31/03/2024	31/12/2024
RICOGNIZIONE DI TUTTE LE SPESE SOSTENUTE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA NELL'ULTIMO Triennio Individuare quale aggio è stato riconosciuto ai soggetti eterni per l'incarico di riscossione coattiva	10	Interno	NUOVO OBIETTIVO	Individuare quale aggio è stato riconosciuto ai soggetti eterni per l'incarico di riscossione coattiva	31/12/2024
ISTRUZIONI OPERATIVE (IN ACCORDO CON ELENA) PER LA TRASMISSIONE ON LINE DEI CEDOLINI PAGA Consentire in caso di assenza la gestione di tale funzionalità	5	Interno	NUOVO OBIETTIVO	Consentire in caso di assenza la gestione di tale funzionalità	31/12/2024
ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI PA CON IL SOFTWARE HALLEY E COLLEGAMENTI CON I SOGGETTI AFFIDATARI DELLA RISCOSSIONE A VARIO TITOLO DI ENTRATE DEL COMUNE Migliorare l'interfaccia contabile dei pagamenti effettuati con Pa dato che lo strumento attualmente in uso è esclusivamente manuale	10	Cittadini	MANTENIMENTO	Vincolato alla messa a disposizione dei fondi PNRR da parte dell'ufficio competente	31/12/2024
MEDICO DEL LAVORO – ADEMPIMENTI IN SUPPORTO AL RESPONSABILE A SEGUITO DI ASSEGNAZIONE DI TALE SERVIZIO DAL 2024 Definire uno scadenziario delle visite mediche in accordo con il medico del lavoro	10	Colleghi	MANTENIMENTO	31/03/2024	31/12/2024
Totale	60				

SETTORE 2 AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO COMMERCIO

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni europee	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro decretazione	entro decretazione
Predisposizione piano di formazione e verifica secondo disposizioni vigenti	10	Ente	Nuovo obiettivo	prima verifica entro il 31/07/2024, seconda verifica entro 30/11/2024	31/12/2024
Revisione regolamenti – Regolamento di Consiglio comunale e Regolamento uffici e servizi	5	Ente	Nuovo obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: BUGINI AURORA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rinnovo DPO	10	Ente	Nuovo obiettivo	Avvio attività entro scadenza 31/05/2024 dell'attuale DPO	31/12/2024
Rinnovo OIV	10	Ente	Nuovo obiettivo	Avvio attività entro scadenza 31/10/2024 dell'attuale OIV	31/12/2024
Revisione regolamenti – Regolamento di Consiglio comunale e Regolamento uffici e servizi	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30/09/2024	31/12/2024
Gestione elezioni Europee	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro decretazione	31/12/2024
Censimento	5	Ente	Nuovo obiettivo	30/11/2024	31/12/2024
Predisposizione e gestione del piano offerta formativa e delle relative verifiche	10	Ente	Nuovo obiettivo	Avvio attività entro scadenza attuale OIV	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Costantina Gualdi					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni Europee	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro decretazione	31/12/2024
Censimento	20	Ente	Nuovo obiettivo	30/11/2024	31/12/2024
Preparazione e passaggio in ANSC	10	Ente e Cittadini	Nuovo obiettivo biennale	Entro decretazione Verifica intermedia novembre 2024	31/12/2025
Affiancamento responsabile per definizione e verifiche piano formativo del settore	5	Ente	Nuovo obiettivo	Prima verifica entro il 31/07/2024, seconda verifica entro 30/11/2024	31/12/2024
Preparazione pratiche cimiteriali diversa in occasione delle esumazioni ed estumulazioni	5	Ente e cittadini	Nuovo obiettivo	30/06/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Signorelli Alessandro					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni Europee	15	Ente	Nuovo obiettivo	Entro decretazione	31/12/2024
Censimento	20	Ente	Nuovo obiettivo	30/11/2024	31/12/2024
Preparazione e passaggio in ANSC	15	Ente e Cittadini	Nuovo obiettivo biennale	Entro decretazione Verifica intermedia novembre 2024	31/12/2025
Capacità di interfacciarsi con l'utenza allo sportello	10	Ente e cittadini	Mantenimento	30/11/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Palumbo Diego					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Adeguamento contratti nuovo codice appalti	15	Ente	Nuovo obiettivo	30/11/2024	31/12/2024
Memorandum scadenze cimiteriali a parenti in caso di conferimento in sepoltura	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Rinnovo contratti cimiteriali scaduti con pro memoria	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Predisposizione iter ordinanze	5	Ente	Nuovo obiettivo	30/10/2024	31/12/2024
Accorpamento anagrafiche a protocollo	15	Ente	Nuovo Obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: Riva Federica					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rinnovo DPO – Affiancamento Responsabile	15	Ente	Nuovo obiettivo	Avvio attività entro scadenza 31.05.2024 dell'attuale DPO	31/12/2024
Rinnovo OIV – Affiancamento Responsabile	10	Ente	Nuovo obiettivo	Avvio attività entro scadenza 31.10.2024 dell'attuale OIV	31/12/2024
Revisione Regolamento uffici e servizi e Consiglio Comunale – Affiancamento Responsabile	15	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30/09/2024	31/12/2024
Predisposizione iter ordinanze	5	Ente	Nuovo obiettivo	30/10/2024	31/12/2024
Accorpamento anagrafiche a protocollo	15	Ente	Nuovo Obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

dipendente: D'Anna Angela					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni Europee	15	Ente	Nuovo obiettivo	Entro decretazione	30/06/2024
Ricostruzione situazione licenze NCC	15	Ente	Nuovo obiettivo	Censimento > 80%	31/12/2024
Riordino tariffe commercio	15	Ente	Nuovo obiettivo	30/09/2024	31/12/2024
Predisposizione iter ordinanze	5	Ente	Nuovo obiettivo	30/10/2024	31/12/2024
Mantenimento servizio di notifica	10	Ente	Nuovo obiettivo	30/11/2024	31/12/2024
Totale	60				

SETTORE 3
SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI DI SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Approvazione nuovo Piano Cimiteriale e allineamento banca dati dei defunti effettivamente tumulati negli ossari e nei loculi lotti dal 1 al 6	8	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Coordinamento dei soggetti coinvolti per espletamento direttive Piano Neve	4	utenti	Nuovo Obiettivo	30/10/2024	30/10/2024
Redazione un piano verde pubblico con restituzione planimetrie aree verdi d'intervento	8	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Allineamento e verifica pratiche CPI di tutti immobili comunali	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: MONICA PREVITALI					
Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2023	risultato atteso 2024 indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione contributi e relative rendicontazioni delle opere finanziate in ambito PNRR e Enti vari: 1. Manutenzione straordinaria tetto palestra via Verdi L 160/19 - anno 2020 2. Realizzazione ascensore scuole medie L 160/19 - anno 2021 3. Manutenzione straordinaria impianti sportivi L 160/19 - anno 2021 4. Manutenzione straordinaria strade L 160/19 - anno 2021 5. Rifacimento guaina tetto cimitero L 160/19 - anno 2021 6. Riqualificazione energetica palazzo comunale L 160/19 - anno 2022 7. Fotovoltaico scuole medie bando Axel 8. Fotovoltaico cimitero bando Axel 9. Riqualificazione biblioteca Il lotto con Fondo cultura 10. Riqualificazione energetica L 160/19 Impianti sportivi - anno 2023 11. Riqualificazione energetica L 160/19 Immobili - anno 2024 12. Riqualificazione asilo Percassi PNRR	10	Enti Utenti	Mantenimento	Secondo scadenze di ciascun bando	31/12/2024
PEBA -Redazione fase di definizione strategie obiettivi, fase di analisi delle criticità di spazi/edifici ed individuazione di fase progettuali, fase di elaborazione del piano e successive adozione ed approvazione	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	Secondo scadenze bando	31/12/2024
Coordinamento e gestione della formazione del proprio settore	10	Interno UT	Mantenimento	Semestrale	31/12/2024
Revisione del nuovo regolamento edilizio, acquisizione pareri esterni e successiva adozione	5	Utenti	Mantenimento	31/12/2024	31/12/2024
Completamento seconda conferenza di VAS ai fini dell'adozione della variante generale al PGT. Adozione Variante PGT comprensivo di definizione screening d'incidenza	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Adozione nuovo Piano Cimiteriale	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Adeguamento modulistica per passaggio da D.Lgs. 50/2016 a nuovo D.Lgs. 36/2023	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

Dipendente: VITTORIO TARANTINI					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria per quantificazione ed espletamento procedure per l'alienazione di tutte le aree inserite nel piano alienazioni 2024-2026	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
PEBA -Redazione fase di definizione strategie obiettivi, fase di analisi delle criticità di spazi/edifici ed individuazione di fase progettuali, fase di elaborazione del piano e successive adozione ed approvazione	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	Secondo scadenze bando	31/12/2024
Consorzio di Bonifica – Attività di assistenza, reperimento documenti e valutazione congiunta con il Consorzio di Bonifica per l'aggiornamento del reticolo idrico e redazione documento di polizia idraulica. Istruttoria relativa alle istanze di concessione per occupazione dei beni del demanio idrico per calcolo e introito canoni dovuti.	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Revisione del nuovo regolamento edilizio, acquisizione pareri esterni e successiva adozione	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Completamento seconda conferenza di VAS ai fini dell'adozione della variante generale al PGT. Adozione Variante PGT comprensivo di definizione screening d'incidenza	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Redazione documenti aree verdi Comunali con implementazione del censimento delle aree verdi piantumate.	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione consegna e riconsegna alloggi comunali	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

Dipendente: EDVIGE STROPPA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Adozione nuovo Piano Cimiteriale	15	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Trasformazione diritto di superficie in proprietà, istruttoria fino all'atto notarile	5	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	Secondo scadenze bando	31/12/2024
Revisione del nuovo regolamento edilizio, acquisizione pareri esterni e successiva adozione	15	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione in presenza del piano neve	5	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione consegna e riconsegna alloggi comunali	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Completamento seconda conferenza di VAS ai fini dell'adozione della variante generale al PGT. Adozione Variante PGT comprensivo di definizione screening d'incidenza	10	Utenti	Proseguimento Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: FULVIO MANZONI					
Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2023	risultato atteso 2024 indicatore	tempi di rilevazione risultato
Adozione nuovo Piano Cimiteriale	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione in presenza del piano neve	5	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Istruttoria per riallineamento banca dati per aggiornamento Certificato Prevenzione Incendi degli immobili comunali finalizzata alla presentazione dei progetti di adeguamento degli immobili comunali per programmazione interventi di messa in sicurezza	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Messa in esercizio dei sistemi di telecontrollo centrali termiche e antifurti degli edifici pubblici, mantenimento dei dati statistici relativi ai consumi per verifica efficacia dei sistemi	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Orti urbani modulistica e regolamento	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Riordino pratiche contrattuali della telefonia mobile e fissa degli immobili comunali per ottimizzazione delle utenze ad oggi attive ed ipotesi di accorpamento dei servizi finalizzato al contenimento della spesa. Istruttoria per il potenziamento della linea dati del Municipio, Scuole e Biblioteca Comunale per passaggio a tecnologia FTTH.	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Censimento delle attuali sepolture (inumazioni e tumulazioni) per riallineamento banca dati digitale e contratti delle concessioni cimiteriali. Assistenza, fornitura dati per redazione nuovo regolamento cimiteriale	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: CHIARA POGGIANI					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Allineamento e mantenimento archivio alloggi Comunali per gestione consegna e riconsegna alloggi comunali	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione in presenza del piano neve	5	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Verifica e monitoraggio costante capitoli di spesa corrente relativi a spese e relativi riparti	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Mantenimento storico fatture consumi con relativi elaborati per monitoraggio consumi e riallineamento previsioni di spesa comprese analisi derivanti dei nuovi impianti fotovoltaici	15	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Orti urbani modulistica e regolamento	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Censimento delle attuali sepolture (inumazioni e tumulazioni) per riallineamento banca dati digitale e contratti delle concessioni cimiteriali. Assistenza, fornitura dati per redazione nuovo regolamento cimiteriale	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: GIANLUCA CARMINATI					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto Elezioni Europe 2024	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Gestione in presenza del piano neve	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Assistenza nella consegna e riconsegna alloggi Comunali compresa lettura contatori	10	Utenti	Nuovo Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Mantenimento decoro e pulizia area Amministrativa (Biblioteca, Scuole, Municipio, Auditorium)	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Assistenza ai tecnici per misurazioni/verifiche in loco per progetti relativi all'approvazione nuovo Piano Cimiteriale, Orti Urbani e nuovo Piano Verde.	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Assistenza per misurazioni/verifiche in loco per pratiche manomissione suolo pubblico	10	Utenti	Prosecuzione Obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Totale	60				

**SETTORE 4
SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVI DI SETTORE – Servizi alla persona

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Qualità stesura atti endoprocedimentali di competenza	8	ente	Nuovo Obiettivo	calcolo % sul numero di atti respinti o tornati a fase	31/12/2024
Tempestività avvio istruttoria	8	ente	Nuovo Obiettivo	calcolo % sul numero di atti adottati in ritardo	31/12/2024
Rispetto dei budget	9	ente	Nuovo Obiettivo	Numero variazioni per capitolo	31/12/2024
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

<i>dipendente: MANENTI ANTONELLO</i>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto generale di riorganizzazione dei servizi con individuazione carichi di lavoro e funzionigramma	20	Dipendenti	Nuovo Obiettivo	Approvazione nuovo funzionigramma e invio informativa alla giunta sui carichi di lavoro	Entro il 31/04/2024
Gestione gare d'appalto <ul style="list-style-type: none"> • Nido • spazio giochi e compiti • pulizie 	25	Utenti	Nuovo Obiettivo	Pubblicazione delle tre gare	31/12/2024
Regolamento gestione spazi settore biblioteca	5	Utenti	Nuovo Obiettivo	Approvazione nuovo regolamento	31/12/2024
Appalti PNRR	10	Dipendenti e utenti	Nuovo Obiettivo	Pubblicazione gare per PNRR	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: MESSI EMANUELA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Apprendimento e utilizzo funzionalità e app account microsoft cloud di servizio	10	ente	Nuovo obiettivo	Valutazione sull'autonomia	31/12/2024
Apprendimento e utilizzo procedure e-procurement	20	Ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Utilizzo modelli determine e modelli per affidi diretti < 5.000 euro	30	ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: BESHAI BESHA MARA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Apprendimento e utilizzo funzionalità e app account microsoft cloud di servizio	10	ente	Nuovo obiettivo	Valutazione sull'autonomia	31/12/2024
Apprendimento e utilizzo procedure e-procurement	20	Ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Utilizzo modelli determine e modelli per affidi diretti < 5.000 euro	30	ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: PANZERI PAOLA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Apprendimento e utilizzo funzionalità e app account microsoft cloud di servizio	60	ente	Nuovo obiettivo	Valutazione sull'autonomia	31/12/2024
Totale	60				

Dipendente: PACE ROBERTA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Apprendimento e utilizzo funzionalità e app account microsoft cloud di servizio	10	ente	Nuovo obiettivo	Valutazione sull'autonomia	31/12/2024
Apprendimento e utilizzo procedure e-procurement	20	Ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Utilizzo modelli determine e modelli per affidi diretti < 5.000 euro	30	ente	Nuovo obiettivo	% utilizzo sul totale dei procedimenti	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: MASTRANGELO ALESSANDRA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
prestiti 2024 > 27.000	10	utenti	Nuovo obiettivo	prestiti 2024 > 27.000	31/12/2024
utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	20	utenti	Nuovo obiettivo	utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	31/12/2024
Partecipazione a 3 bandi di finanziamento	30	ente	Nuovo obiettivo	Partecipazione a 3 bandi di finanziamento	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: TIBERI CRISTINA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
prestiti 2024 > 27.000	10	utenti	Nuovo obiettivo	prestiti 2024 > 27.000	31/12/2024
utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	20	utenti	Nuovo obiettivo	utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	31/12/2024
Realizzazione almeno 5 laboratori di lettura rivolti a minori fascia 4/14	30	utenti	Nuovo obiettivo	Realizzazione almeno 5 laboratori di lettura rivolti a minori fascia 4/14	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: SACCON MONICA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
prestiti 2024 > 27.000	10	utenti	Nuovo obiettivo	prestiti 2024 > 27.000	31/12/2024
utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	20	utenti	Nuovo obiettivo	utenti attivi > 2235 (50% + 1 residenti)	31/12/2024
rispetto dei tempi massimi di presa in carico e risposta delle istanze e delle richieste dell'utenza	30	utenti	Nuovo obiettivo	Tempi massimi per legge 30 gg, tempi massimi auspicati da organi politici 5 gg.	31/12/2024
Totale	60				

AREA 5 POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI SETTORE – Servizio Polizia

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Inserimenti SIVES	5	Prefettura/Enti	Mantenimento	inserimento obbligatorio portale prefettura	31/12/2024
Informatizzazione procedimenti amministrativi: - Adempimenti Pago PA con collegamenti siti internet istituzionali	5	cittadini	Mantenimento	entro dicembre 2024	31/12/2024
Inserimento nuovi agenti con formazione e relativi adempimenti	8	Personale / vari enti / cittadini	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2024	31/12/2024
AGGIORNAMENTO E AVVIO Z.T.L. - Incontri con I cittadini - Definizione disciplinare accessi - adempimenti software gestionale - rilascio permessi di deroghe al transito e procedure sanzionatorie	7	ente	In parte nuovo obiettivo e in parte mantenimento	entro dicembre 2024	31/12/2024
Totale	25				

OBIETTIVI DI SETTORE POLIZIA LOCALE

Dipendente P.O.: GENNY MORABITO					
Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2024 – indicatore	tempi di rilevazione risultato
Coordinamento, gestione, distribuzione con riassegnazione dei compiti oltre alla riorganizzazione dei carichi di lavoro in funzione della carenza delle risorse umane assegnate.	10	Collaboratori	Nuovo obiettivo	Corretta gestione secondo le disposizioni in essere con raggiungimento degli obiettivi assegnati. Verifica del buon funzionamento del Servizio Intercomunale.	31/12/2024
Gestione della graduatoria degli idonei a seguito dell'espletamento del concorso pubblico finalizzato all'assunzione di un agente di Polizia Locale per il Comune di Mozzo	10	Enti	Mantenimento	Entro dicembre 2024	31/12/2024
Redazione, coordinamento e gestione progetto servizi in orario serale e festivo per migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini.	15	Ente - Cittadini	Mantenimento	Controlli con l'ausilio delle attrezzature assegnate telelaser, telecamera mobile. Attività di prevenzione.	31/12/2024
Partecipazione al Bando Regionale finalizzato all'ottenimento di un contributo per l'acquisto di strumentazione Etilometro. Adempimenti previsti dal portale Bandi online.	5	Ente – Regione Lombardia	Nuovo obiettivo	Inserimento domanda sul portale Bandi online. Approvazione della richiesta.	31/12/2024
Monitoraggio costante e manutenzione telecamere con richieste interventi immediati – sostituzione telecamere non più funzionanti costante	5	Ente – DPO – Azienda affidataria della manutenzione	Mantenimento	entro dicembre 2024	31/12/2024
Gestione ZTL e implementazione varchi	10	Ente - Cittadini	In parte nuovo obiettivo e in parte mantenimento	Entro dicembre 2024	31/12/2024
Gestione ed adempimenti finalizzati all'aggiornamento del PEC – Piano di Emergenza Comunale con esercitazione	5	Ente – Cittadini – Protezione Civile	Mantenimento	Revisione data dovuta a necessità di più approfonditi confronti con amministrazione e protezione civile- predisposizione entro il 30 novembre, programmazione esercitazione da tenersi previo accordo con la Provincia di Bergamo	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: NUOVO AGENTE					
Descrizione	Peso%	destinatari	risultato 2024	sultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Formazione: corso base per agenti di Polizia Locale	15	Enti	Nuovo obiettivo	Entro dicembre 2024	31/12/2024
Informatizzazione procedimenti amministrativi: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software PI service - attivazione Pago PA - inserimento verbali amministrativi	10	cittadini	mantenimento	Entro dicembre 2024	31/12/2024
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, protocollazione in entrata ed uscita, rilascio pareri	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31/12/2024
Controllo soste, territorio e veicoli	15	cittadini	settimanale	mantenimento	31/12/2024
Procedimenti amministrativi: - gestione segnalazioni con riscontro al cittadino	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: CIURA ANTONIO					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2024</i>	<i>ltato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Riassegnazione del carico di lavoro in funzione della carenza di personale. Informatizzazione procedimenti amministrativi: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software PL Service - formazione per attivazione Pago PA	5	Cittadini	Miglioramento dei tempi di emissione dei procedimenti. Diminuzione delle anomalie	Numero dei verbali emessi. Numero dei procedimenti gestiti.	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con telelaser, sistema lettura targhe con avvio e supporto ai nuovi agenti. Monitoraggio e presidio del territorio con affiancamento ai nuovi agenti.	20	Cittadini	Prevenzione e sicurezza	Almeno un controllo settimanale per ogni tipologia	31/12/2024
Notifiche di polizia giudiziaria	5	Procura e vari Enti - Cittadini	Riduzione dei tempi di evasione delle notifiche eseguite a seguito di richiesta degli Enti	Numero delle notifiche eseguite	31/12/2024
Predisposizione del piano della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento su tutto il territorio comunale di competenza, con stima dei costi.	5	Ente	Miglioramento della segnaletica stradale presente sui territori comunali di competenza	Verifica semestrale	31/12/2024
Progetto serale festivo Controllo soste, territorio comunale di competenza e veicoli	10	Cittadini	Prevenzione e sicurezza	Verifica mensile	31/12/2024
Inserimento dati sinistri stradali rilevati sul territorio comunale di competenza con elaborazione statistiche anche attraverso il portale "INCIDERE"	5	Enti	Informatizzazione delle procedure con emissione dati statistici	Verifica semestrale	31/12/2024
Riassegnazione del carico di lavoro in funzione della carenza di personale. Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, ordinanze viabilità, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, protocollazione in entrata ed uscita, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, rilascio contrassegni disabili, adempimenti SIVES.	10	Cittadini	Riduzione dei tempi di evasione degli atti con gestione degli eccessivi carichi di lavoro dovuti alla carenza di personale e eccessive richieste	Verifica giornaliera attraverso compilazione report	31/12/2024
Totale	60				

dipendente: STANCAMPIANO MATTIA					
Descrizione	Peso%	destinatari	risultato 2024	stato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Riassegnazione del carico di lavoro in funzione della carenza di personale. Informatizzazione procedimenti amministrativi: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software PL Service - attivazione Pago PA - inserimento verbali amministrativi	10	Cittadini	mantenimento	entro dicembre 2024	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con telelaser, sistema lettura targhe impianto videosorveglianza	10	cittadini	controlli a cadenza settimanale	almeno un controllo settimanale per ogni tipologia	31/12/2024
Formazione: corso base per agenti di Polizia Locale	10	Enti	Nuovo obiettivo	Entro dicembre 2024	31/12/2024
Informatizzazione Procedimenti amministrativi: - gestione segnalazioni con riscontro al cittadino	10	Cittadini Enti	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2024	31/12/2024
Controllo soste, territorio e veicoli	10	cittadini	settimanale	mantenimento	31/12/2024
Revisione della modulistica con nuova intestazione del comando e adeguamenti privacy	5	ente	nuovo obiettivo	inserimento obbligatorio portale regionale	31/12/2024
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, ordinanze viabilità, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, protocollazione in entrata ed uscita, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	5	cittadini	giornaliero	mantenimento	31/12/2024
Totale	60				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità



1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Leandra Saia, designata con decreto n. 4 del 04/02/2021 pubblicato dal giorno 04/02/2021 nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Infatti, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, il RPCT convoca i responsabili di Area, singolarmente o di concerto può richiedere tutte le informazioni circa i procedimenti dell'ente e le loro modalità di realizzazione. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà

all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e areali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in

- materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con

particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici sarà approvato con la procedura seguente: in data 10/01/2024 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di conferma della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, anno 2024, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Con

deliberazione di Giunta Comunale n. 4 in data 18 gennaio 2024 è stata confermata la sottosezione e suoi allegati da parte della Giunta Comunale.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di ente);
- controllo pubblicazioni Amministrazione trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempienti (quale obiettivo individuale).

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero dell'area specifica di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Una breve analisi del contesto socio culturale di Mozzo ha evidenziato seguenti dati:

Negli anni dal 2020 al 2022 i laureati residenti nel comune di Mozzo risultano, per l'anno 2022, 31 femmine e 24 maschi, per l'anno 2021, 27 femmine e 31 maschi, per l'anno 2020, 23 femmine e 19 maschi; tali dati presentano una situazione positiva a livello di istruzione (ministero università).

Il reddito medio pro capite è di € 33.283 euro, uno dei più alti della provincia (*Ufficio studi della Cgia di Mestre (Venezia), che ha analizzato i dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze riferiti alle dichiarazioni dei redditi Irpef del 2021*).

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Mozzo non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della "res publica", né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

il Comune di Mozzo non presenta particolari criticità nella gestione dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici – dettagliati in sotto aree:

Contratti pubblici – programmazione

Contratti pubblici – Progettazione della gara

Contratti pubblici – Selezione del contraente

Contratti pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Contratti pubblici - Esecuzione

Contratti pubblici - Rendicontazione;

1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
2. gestione dei rifiuti;

3. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. governo del territorio;
5. incarichi e nomine;
6. pianificazione urbanistica;
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Area, responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi

e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le somministrazioni di questionari sul benessere organizzativo ai dipendenti, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza

diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai responsabili dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere

non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ulteriori criteri di valutazione, quali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni e rassegna stampa, sono stati valutati, ma non hanno potuto essere utilizzati poiché non forniscono dati utili per questa analisi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili di Area, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato

approvato in data 07 dicembre 2023 con deliberazione di Giunta n. 147.

L'OIV ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiornerà periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottoporrà ad una quota del 15% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione intende approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Il suddetto provvedimento vieterà, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: le attività che presentano caratteristiche di abitudine e professionalità ai sensi dell'art.60 del DPR n.3/57 e per esempio: assunzione di cariche nelle società cooperative, ai sensi della normativa vigente in enti e società partecipate o controllate, commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche.

Gli incarichi non devono dare luogo a situazioni di incompatibilità, quali per esempio quelli a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione o di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che possano creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione; gli incarichi previsti dal d.lgs. n.39/2013, ecc

MISURA GENERALE N. 5:

Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, i Responsabili, secondo competenza, verificano la correttezza procedurale e appongono il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2024.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche areali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione: ATTUAZIONE IN FASE DI COMPLETAMENTO: si rimanda alla

programmazione della formazione in cui in viene descritto il nuovo Piano della Formazione contenuto nel presente PIAO.

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato l'Associazione UPEL quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

Essendo il comune associato alla UPEL la formazione obbligatoria è gratuita..

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha programmato e reso disponibile, in modalità e-learning, i seguenti percorsi di formazione strutturati su due livelli:

Livello generale

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. È aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. È aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

1. Il Codice di Comportamento generale e i possibili contenuti del Codice di Amministrazione
2. Videosorveglianza e protezione dei dati personali: come governare la tecnologia nel rispetto della normativa
3. Il PNA 2019 e il PTPCT dei singoli enti. Il contesto e le misure generali di prevenzione, compresi gli obblighi di pubblicazione, a tutela della privacy
4. GDPR e Accountability: come realizzare un sistema di gestione privacy nella PA

5. GDPR e PA - Corso avanzato: approfondimento dei principali adempimenti
6. La mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione
7. GDPR e PA - Corso base: principi, regole, cenni agli adempimenti, responsabilità, sanzioni
8. Gli accessi agli atti tra legge sul procedimento e norme anticorruzione. L'evoluzione recente nella rilettura giurisprudenziale
9. POLA - lavoro in presenza e smart working (al tempo del Covid, ma anche nella prospettiva di ritorno alla normalità)
10. Il Codice di comportamento nazionale e il codice dei singoli enti. Le modalità di attuazione dei principi di imparzialità dell'azione amministrativa e di esclusività del rapporto di lavoro pubblico

5.12. La rotazione del personale

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

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

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Nonostante ciò, ogni anno, senza che vi sia una programmazione specifica, si trova il modo di applicare la misura.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei responsabili negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiva ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si mai reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedimozzo.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 18/03/2021 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

1.3.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

1.3.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2022-2024).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attivata

1.3.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 28/12/2023, l'amministrazione si è dotata di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, che disciplina i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

1.3.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990,

criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2), organizzate annualmente in unico elenco.

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 75 del 17/12/1990, successivamente modificato e integrato con delibera consiliare n. 18 del 08/05/1992 a cui si è successivamente aggiunto il Regolamento comunale per l'erogazione di contributi economici a soggetti associativi e per concessione patrocinio con deliberazione n. n.6 in data 16/09/2015.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione superiore ai 1.000,00= euro è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella

sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa; si intende comunque procedere ad un aggiornamento e revisione dei regolamenti. I regolamenti in parola sono stati redatti e se ne prevede l’approvazione entro il 31/12/2024.

4.11.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento organizzazione uffici e servizi dell’ente approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 106 del 13/12/2011.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.11.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del controllo di gestione dell’ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata.

4.11.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”

(pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Resta in capo al Sindaco o suo delegato, che partecipa alle assemblee delle società partecipate, l'obbligo di riferire in Consiglio Comunale quanto deciso.

NOTA: sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati: Uniacque S.p.A. con sede a Bergamo e Servizi Comunali S.p.A. con sede a Sarnico. Si è provveduto alla verifica dell'osservanza controllando direttamente la sezione trasparenza degli enti partecipati. Tale attività è comunque monitorata annualmente attraverso le griglie di rilevazione ANAC che vengono rese disponibili in Amministrazione Trasparente.

5. La trasparenza

5.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

5.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 23/03/2017 n. 2.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i

dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto

difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

5.14. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei aree/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di

monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 15/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5.15. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

-

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di

trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L’ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L’ufficio può ulteriormente dettagliare l’attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell’esecutivo e ai responsabili di area e all’OIV.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all’ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.



3 Sezione Organizzazione e capitale umano

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con delibera di Giunta Comunale n. 164 in data 06/05/2021 è stato approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2021-23, aggiornato con delibera 164 del 01/12/2022, ove sono elencati gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati, che si intendono confermati anche per il 2024; oltre a ciò, questo PIAO integra e approva il nuovo Piano Triennale di azioni positive 2024-2026, riportato integralmente alla sezione 3.5.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Mozzo prosegue nell'impegno volto ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - a) difformità di trattamento e valutazione dei dipendenti;
 - b) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - c) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - d) Pressioni o molestie sessuali;
 - e) Casi di *mobbing*;
2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad inserire con proprio codice di comportamento apposito titolo relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Parità, gli opportuni provvedimenti.
4. Il Comune promuove la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Il decreto legislativo n. 81/2008 ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro correlato quando esso emerga, andando oltre l'adempimento e svolgendo azioni positive dirette a prevenire tale stress e ad analizzare, più in profondità di quanto richiesto dalle norme, tale tipologia di rischio.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Mozzo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando concretamente particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente deve garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Sul tema della conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 - a) nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 - b) programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la 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. Il piano di offerta formativa è in fase di redazione, e lo stesso dovrà tenere conto delle necessità dei singoli settori ed uffici.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
4. Il Comune si impegna a predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Mozzo garantisce la raccolta e la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) anche attraverso uno spazio dedicato sul proprio sito web. A tal fine l'Amministrazione Comunale sta predisponendo un piano relativo alla comunicazione che tratterà anche

della divulgazione delle notizie fra i dipendenti dell'Ente.

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Con nota del 17/01/2023 si è provveduto ad inviare al Consiglio di parità della Provincia di Bergamo l'aggiornamento del Piano Triennale Azioni Positive. Il Piano in parola è inserito ed aggiornato, quale parte integrante, nel presente PIAO.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Amministrazione ha iniziato il percorso di digitalizzazione da alcuni anni, rendendo disponibili dal sito internet comunale l'accesso ad alcuni servizi tramite SPID e CIE, attivando il servizio di PagoPA e di notifiche tramite AppIO.

La digitalizzazione influisce chiaramente anche sulle modalità lavorative degli uffici, che risultano interessati all'utilizzo di nuovi strumenti che, se da un lato semplificano le procedure, dall'altro richiedono una adeguata formazione.

Tale obiettivo richiede chiaramente la messa in atto di una programmazione, possibilmente triennale ed "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Pertanto si ritiene di considerare l'attuale esercizio quale "anno 0" della programmazione, con il fine stimato di portare alla digitalizzazione la totalità dei servizi erogati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di alcuni dei principali indicatori di bilancio, riferiti all'ultimo esercizio consuntivato (2022)

Per i futuri esercizi si procederà ad un raffronto degli indicatori "a scorrimento", per rilevare i mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	26,04%
Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	113,14%
Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	103,78%
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	70,12%
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	72,46%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Mozzo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 21/10/2021, aggiornato ora in questa sezione del PIAO. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Attualmente il lavoro agile, nel settore pubblico, è stato limitato ai soli casi in cui sussistano situazioni di fragilità familiare che necessitino di essere individuate nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione; sarà, pertanto, il dirigente/responsabile a stabilire le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito di accordi individuali.

Per maggiore chiarezza viene di seguito riportata la Direttiva del Ministro Zangrillo.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alle amministrazioni di cui
all'articolo 1, comma 2 del
decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Direttiva 29 dicembre 2023

Oggetto: Lavoro agile.

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il



Presidenza del Consiglio dei Ministri

MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Sen. Paolo Zangrillo



Firmato digitalmente da
ZANGRILLO PAOLO
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

1. Riferimenti normativi
2. Definizione e principi generali
3. Lo stato di attuazione
4. Gli obiettivi del lavoro agile
5. Mappatura delle attività' che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
6. Sistema di misurazione e valutazione delle performance
7. Le condizioni abilitanti
8. Misure organizzative
9. Requisiti tecnologici
10. Diritti e doveri dei dipendenti
11. Percorsi formativi del personale
12. Obblighi di comportamento
13. Potere direttivo, di controllo e disciplinare
14. Tutela della salute e sicurezza del dipendente
15. Privacy
16. Norma generale

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono

l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica*

almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall'art. 63 all'art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.

2. DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

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 CCNL 2019-2021 (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.

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.

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 Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. 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.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui sopra - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare

il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Tutte le successive disposizioni possono essere applicate, ove compatibili, anche alla prestazione di lavoro da remoto.

3. LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Mozzo ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 1/12/2020.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 26. Sul totale, gli uomini rappresentano il 30,8% e le donne il 69,2%.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali e polizia locale.

SETTORE	Dipendenti al 01/12/20	Dipendenti in s.w.	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Affari Generali	9	7	42%	58%	77%	33%	67%

Contabilità e finanze	4	4	0%	100%	100%	100%	100%
Territorio e ambiente	7	6	33%	67%	85%	28%	57%
Servizi alla Persona	4	2	0%	75%	80%	0%	50%
Polizia Locale	2	0	-	-	-	-	-

4. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Mozzo persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

5. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020); per il Comune di Mozzo questa percentuale corrisponde a nr. 20 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Mozzo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, come stabilito con decreto sindacale prot. n. 4505 del 13.05.2020, ovvero:

a) **Servizi essenziali**, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- il personale della Polizia locale - attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
 - attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
 - attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
 - attività di pronto intervento;
 - attività della centrale operativa;
 - vigilanza casa municipale;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;
- il personale addetto ai servizi assistenziali e di pronto intervento, anche domiciliare, per assicurare consegna di generi alimentari e di farmaci di cui al del progetto "assistenza a domicilio per cittadini fragili";
- il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;
- il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
- Servizio idrico integrato e Servizio integrato per la gestione dei rifiuti: servizi affidati a società in house (Uniacque SpA e Servizi comunali SpA), con attività di regolazione e controllo a cura del servizio ecologia e ambiente, limitatamente alle attività improcrastinabili;
- tutti i responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed il Segretario generale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;

6. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Mozzo è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati (oltre quelli organizzativi e di settore).

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

7. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance di settore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per

- individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
 - la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono coinvolti in tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

8. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, 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.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. 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.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività

lavorativa agile.

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 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

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.

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.

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 domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

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.

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, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

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.

I dipendenti che fruiscano 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, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

9. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

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.

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.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

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

10. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Mozzo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

11. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è

obbligatoria.

12. 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 Mozzo.
 - a. 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: 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.

13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

14. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

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.

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 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) allegato al presente atto, 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.

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.

15. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

16. NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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 decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Modulo ALLEGATO A)

Comune di Mozzo Provincia di Bergamo

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra Il Comune di Mozzo (Bg) Cod. Fisc 00707040168, qui rappresentato dal Responsabile di Settore _____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 Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), 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 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
Settore/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 di Settore __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 Settore/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. del), **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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'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 interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati,

- compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un 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;

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 braci (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X

3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X		X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de 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 per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE del Comune di Mozzo

Sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del Comune di Mozzo nel corso dell'anno 2023 e previste sull'orizzonte triennale, fatte salve le procedure concluse come evidenziato nel provvedimento Giunta Comunale nr. 142 del 07.12.2023, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni onde conformare le necessità di personale alla struttura:

- a) Settore I Servizi Finanziari
 - Trasformazione, compatibilmente con la verifica delle capacità assunzionali, della figura di Istruttore Amministrativo da tempo parziale (30 ore) a tempo pieno.
 - Valutazioni in merito alla richiesta di comando di nr. 1 Funzionario amministrativo,
- b) Settore III Servizi Gestione del Territorio
 - Conferma proroga anche per il 2024 della concessione part time 18 ore all'Istruttore Tecnico,
 - Assunzione di nr. 1 Figura di Istruttore Tecnico in alternativa al posto di Funzionario il cui concorso si è concluso con esito negativo. Nelle more di perfezionamento delle procedure di mobilità, convenzione con il Comune di Stezzano per la figura S.E.
 - Concessione di mobilità a Funzionario Tecnico di Elevata Qualificazione previa sostituzione con pari figura o livello inferiore,
 - Previsione di nr. 1 progressione verticale interna per nr. 1 Figura di Funzionario, compatibilmente con la verifica delle capacità assunzionali, anche con riferimento all'evoluzione dell'assunzione e mobilità delle figure sopra menzionate.
- c) Settore IV Servizi alla Persona
 - Proseguo attuale convenzione con il Comune di Albino per la figura di M.A.;
 - Conclusione della procedura per assunzione di nr. 1 collaboratore amministrativo area degli operatori esperti (ex. cat. b) - riservato agli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999 per 20 ore settimanali.
 - Copertura di nr. 1 posto di Istruttore attività culturali part time 27 ore, che cesserà servizio per raggiungimento limiti d'età dal 09/12/2024.
- d) Settore V Polizia Locale
 - Sostituzione della figura di Agente dimissionario. Ai fini dell'obbligo normativo di riserva del posto, si potrà valutare l'assunzione di una figura a tempo determinato anche avvalendosi delle disposizioni di cui all'art 1 comma 557 legge 311/2004 e s.m.i., oppure stipulando convenzione con altre amministrazioni comunali.
 - Proseguo della funzione associata con il Comune di Paladina.

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

DATO QUINDI ATTO CHE, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

VISTO l’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l’obbligo dall’1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell’organizzazione dell’Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come emerso dalle attestazioni in merito dei Responsabili di ogni Area e agli atti dell’ente;

RILEVATO, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € €. **889.229,91**

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006	
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013	€ 889.229,91

Dato atto che la previsione di spesa per gli anni 2024-2026, sulla base dell'allegato 1 rispetta il limite sopra

riportato tenendo conto anche delle assunzioni effettuate e/o in corso in deroga a tale limite in forza del nuovo regime degli spazi assunzionali, introdotto dal D.L. 34/2019 come da allegato 2.

Visto l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

2024											
Settore	Area	n.	profilo professionale	regime orario	Procedimento	Utilizzo budget	variazioni proposte rispetto al precedente programma	budget coperto da capacità assunzionale 2023	da finanziare	spesa turn over 1^ opzione	spesa turn over 2^ opzione
IV - Servizi alla Persona	Istruttore	1	Progressioni verticali	par time 23 ore	concluso	€ 83,00	=	€ 83,00	=	=	=
IV - Servizi alla Persona	Istruttore	1	Istruttore attività culturali	part time 27 ore	cessazione servizio per raggiungimento limite età dal 9/12/2024	=	=	=	=	€ 25.900,00	€ 25.900,00
IV - Servizi alla Persona	Operatori Esperti	1	Amministrativo	Part time 20 ore	In corso -quota obbligatoria disabile	€ 15.980,00	=	€ 15.980,00	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionari e E.Q.	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	concluso con esito negativo per mancata accettazione assunzione dell'unico candidato	€ 35.072,00	proposta assunzione cat. C TP in sostituzione della cat. D	€ 32.900,00	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Istruttore	1	Istruttore tecnico	part time 50%	concesso anno 2024	=	=	=	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionario	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	richiesta di mobilità volontaria	=	copertura cat D 1 opzione - copertura cat C 2^ opzione	=	=	€ 40.800,00	€ 32.900,00
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionario	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	progressione verticale interna da cat. C	=	=	=	€ 2.100,00	=	=
I Servizi Finanziari	Funzionario	1	Funzionario amministrativo	Tempo pieno	valutazione richiesta comando e relativa copertura del posto per la durata del comando	=	=	=	=	=	=
I Servizi Finanziari	Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Concluso	€ 89,00	Concluso	€ 89,00	=	=	=
I Servizi Finanziari	Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Part time 30 ore	Concluso	€ 910,00	trasformazione a tempo pieno	€ 910,00	€ 5.500,00	=	=
V Polizia Locale	Istruttore	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	Concluso	€ 34.170,00	Concluso	€ 34.170,00	=	=	=
V Polizia Locale	Istruttore	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	sostituzione cessazione con obbligo conservazione posto - possibilità utilizzo contratto tempo determinato nei limiti D.L. 78/210	=	=	=	=	€ 34.170,00	€ 34.170,00
TOTALE						€ 86.304,00		€ 84.132,00	€ 7.600,00	€ 100.870,00	€ 92.970,00

Anno 2025/2026:

Non sono previste assunzioni fatto salvo eventuale turn over e/o completamento delle procedure avviate nell'anno precedente compatibilmente con le eventuali modifiche normative intervenute successivamente all'approvazione del presente provvedimento

Resta intesa la facoltà di concedere autorizzazione al personale dipendente per l'affidamento di incarichi di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e/o sottoscrizione di convenzioni ai sensi dell'art. 23 CCNL Enti Locali 16/11/2022.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	5.196.502,12	4.478.848,39	4.782.301,22
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	140.318,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	4.678.732,60		

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale rendiconto 2022 € 1.171.040,21}}{\text{Media entrate triennio 2020/2022 al netto FCDE € 4.678.732,60}} = 25,03\%$$

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti**
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **e)**, avendo n. 7.335 abitanti al 31/12/2022.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000- 1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera e)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **25,03 %**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B 3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

- **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * 26,90%) – (meno) Spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato = € **87.538,86**

- **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2024-2026)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2024-2026, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (26%) = € **284.766,34** (vedi allegato 2 per calcolo limite).

- **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico. Il Comune, tenuto conto della capacità assunzionale già impegnata con il provvedimento G.C.nr. 142/2023, può concludere le procedure assunzionali iniziate nel 2023 entro lo spazio finanziario di € **87.538,86 entro un limite massimo di spesa di € 1.258.579,07;**

B4. Resti assunzionali quinquennio 2016 – 2020 eventuale quota turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai Comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2016 – 2020, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90

- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;**

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del D.L. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2016:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2016				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5- <i>quater</i> del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5- <i>quater</i> del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016

2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2018
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017	75,00%	cessazioni a.p. 2018
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i Comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2018)	90,00%	cessazioni a.p. 2018
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2018 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2016/2018	100,00%	cessazioni a.p. 2018

2020				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2019 e a.c. 2020*

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Atteso che, sulla base dei dati elaborati dal precedente responsabile del servizio finanziario, nel 2023, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente per l'importo di seguito riportato

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€ 8.287,87
---------------------------------------------	-------------------

Preso atto che la Ragioneria Generale dello Stato, in merito all'applicazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 con nota prot. MEF-RGS n. 12454 del 15 gennaio 2021, ha chiarito che la facoltà di utilizzo dei residui assunzionali dei cinque anni precedenti debba intendersi alternativa all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annui e gradualmente e, pertanto, che non si possono sommare le due distinte tipologie di incremento di spesa del personale;

Rilevato che, sulla base delle valutazioni fin qui espresse, il Comune di Mozzo ritiene l'applicazione della disciplina dettata dal D.L. 34/2019 maggiormente confacente alle proprie esigenze organizzative in quanto offre maggiori spazi assunzionali pur nel rispetto dei valori soglia percentuali previsti dalla normativa.

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006,

n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

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

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: € 23.993,49
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024: € 17.400,00

D) Procedure di stabilizzazione

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

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

E) Progressioni verticali

Dato atto che, sulla base della programmazione già dettagliata, in questo ente si è dato corso all'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017 per nr.3 procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni e le modalità che saranno meglio definite con successivo provvedimento e si valuterà una progressione verticale per nr. 1 Funzionario presumibilmente nel 2024, qualora sussistano le condizioni di legge vigenti al momento;

Preso atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Settore (allegato 3) attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nei Settori cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non emergono situazioni** di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 30.05.2019 ad oggetto "Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente" con la quale è stata rivista l'articolazione dei servizi all'interno delle aree;

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022 (*ultimo rendiconto approvato all'atto di stesura del presente piano*);
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dall'allegato 1;
- l'ente sta procedendo all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 contestualmente all'approvazione del PIAO 2024/2026;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "*A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*" e che tale certificazione è stata resa in sede di parere all'approvazione del bilancio 2024/2026 come da estratto pag. 19 del parere allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale nr. 6 del 08.02.2024;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui "Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente";

ATTESO che con proprio verbale il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente , si allega il parere reso al presente atto di cui costituisce parte integrante (allego 4);

Si prevedono pertanto le seguenti assunzioni, tenendo conto che le stesse sono programmate sulla base delle priorità organizzative e gestionali dell'ente e comunque nel rispetto dei limiti di spesa introdotti dalla vigente disciplina assunzionale:

2024											
Settore	Area	n.	profilo professionale	regime orario	Procedimento	Utilizzo budget	variazioni proposte rispetto al precedente programma	budget coperto da capacità assunzionale 2023	da finanziare	spesa turn over 1^ opzione	spesa turn over 2^ opzione
IV - Servizi alla Persona	Istruttore	1	Progressioni verticali	par time 23 ore	concluso	€ 83,00	=	€ 83,00	=	=	=
IV - Servizi alla Persona	Istruttore	1	Istruttore attività culturali	part time 27 ore	cessazione servizio per raggiungimento limite età dal 9/12/2024	=	=	=	=	€ 25.900,00	€ 25.900,00
IV - Servizi alla Persona	Operatori Esperti	1	Amministrativo	Part time 20 ore	In corso -quota obbligatoria disabile	€ 15.980,00	=	€ 15.980,00	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionari e E.Q.	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	concluso con esito negativo per mancata accettazione assunzione dell'unico candidato	€ 35.072,00	proposta assunzione cat. C TP in sostituzione della cat. D	€ 32.900,00	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Istruttore	1	Istruttore tecnico	part time 50%	concesso anno 2024	=	=	=	=	=	=
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionario	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	richiesta di mobilità volontaria	=	copertura cat D 1 opzione - copertura cat C 2^ opzione	=	=	€ 40.800,00	€ 32.900,00
III Servizi Gestione del Territorio	Funzionario	1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	progressione verticale interna da cat. C	=	=	=	€ 2.100,00	=	=
I Servizi Finanziari	Funzionario	1	Funzionario amministrativo	Tempo pieno	valutazione richiesta comando e relativa copertura del posto per la durata del comando	=	=	=	=	=	=
I Servizi Finanziari	Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Concluso	€ 89,00	Concluso	€ 89,00	=	=	=
I Servizi Finanziari	Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Part time 30 ore	Concluso	€ 910,00	trasformazione a tempo pieno	€ 910,00	€ 5.500,00	=	=
V Polizia Locale	Istruttore	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	Concluso	€ 34.170,00	Concluso	€ 34.170,00	=	=	=
V Polizia Locale	Istruttore	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	sostituzione cessazione con obbligo conservazione posto - possibilità utilizzo contratto tempo determinato nei limiti D.L. 78/210	=	=	=	=	€ 34.170,00	€ 34.170,00
TOTALE						€ 86.304,00		€ 84.132,00	€ 7.600,00	€ 100.870,00	€ 92.970,00

Anno 2025/2026:

Non sono previste assunzioni fatto salvo eventuale turn over e/o completamento delle procedure avviate nell'anno precedente compatibilmente con le eventuali modifiche normative intervenute successivamente all'approvazione del presente provvedimento

Resta intesa la facoltà di concedere autorizzazione al personale dipendente per l'affidamento di incarichi di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e/o sottoscrizione di convenzioni ai sensi dell'art. 23 CCNL Enti Locali 16/11/2022.

Le assunzioni previste nel piano, comportano un aumento effettivo della spesa di € 159.072,83 tra l'anno 2018 e l'anno 2024 ampiamente contenuto nei margini di crescita della spesa di personale prevista dal D.L. 34/2019.

I calcoli relativi alla sostenibilità finanziaria come dettati dalla normativa vigente sono stati effettuati sugli ultimi dati disponibili ovvero sui dati del rendiconto 2022.

L'effettiva attuazione del seguente piano, in particolare per gli anni 2025 e 2026 è soggetta all'idonea e puntuale copertura di bilancio delle obbligazioni giuridiche da assumere con l'assunzione di nuovo dipendenti che volta per volta sono subordinate al rilascio dell'attestazione da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria di apposita attestazione che verifichi, oltre ai requisiti di legge previsti per le assunzioni, la sostenibilità finanziaria della spesa sull'orizzonte previsionale triennale;

La Giunta Comunale si impegna a porre in essere nei documenti di programmazione finanziaria del triennio 2024-26 tutti gli interventi volti a garantire la sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

L'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come insieme dei dipendenti ad oggi in servizio oltre alle unità di personale da reclutare come da previsioni del presente Piano.

Il tabulato sopra esposto riassume la spesa complessiva per le assunzioni previste nel 2024 in relazione alle scelte che saranno operate dall'Amministrazione.

La programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Si provvederà ad inviare la presente sezione del PIAO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *"Ciascuna amministrazione pubblica Comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La Comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale Comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni"*.

L'adozione del presente provvedimento sarà comunicata alle OO.SS. e la RSU.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il Comune di Mozzo è intenzionato ad attivare un Piano dell'Offerta Formativa, curato dal Segretario comunale, anche in veste di RPCT, che parta dalla rilevazione dei fabbisogni dei diversi settori, per arrivare all'organizzazione della formazione vera e propria.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

La risorsa interne disponibile alla formazione è, principalmente, il Segretario comunale; esternamente, molte associazioni cui è iscritto l'Ente offrono formazione dedicata, anche in campo anticorruzione (A.n.c.i., U.p.e.l. italia, A.n.u.s.c.a., A.n.n.a), pur dovendo in casi specifici rivolgersi a soggetti specializzati.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Il comune non ha forme di welfare dedicate a favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, ma garantisce quanto previsto dalle norme in materia, in relazione alla possibilità di godere di permessi studio ed esame.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Anche relativamente alla formazione si procederà ad introdurre una rilevazione a partire dall'anno corrente.

3.4 Piano di formazione

ALLEGATO PIAO 2024-2026

COMUNE DI MOZZO

IL PIANO DI FORMAZIONE 2024 – 2026

1. *Premessa*

Il contesto in cui si innesta il presente Piano è quello legato al processo d'innovazione e ammodernamento che sta attraversando il settore pubblico, per rispondere adeguatamente alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche in atto, e che si esplica attraverso una serie di azioni di sistema: la transizione digitale ed ecologica, la semplificazione amministrativa, l'attuazione del PNRR, un nuovo modo di lavorare caratterizzato dal lavoro a distanza, l'introduzione di un sistema di gestione delle risorse umane basata sulle competenze professionali e la revisione del sistema di classificazione del personale che si è attuato col recente CCNL 2019- 2021.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione che mira allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili: la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, è un'attività che impatta sulla progressione professionale del dipendente.

I contenuti del Piano formativo sono definiti in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente finalizzati al valore pubblico, agendo sulle politiche di inserimento, valorizzazione, sviluppo e benessere del personale.

2. *Riferimenti normativi*

La programmazione della formazione deve essere condotta tenendo anche in considerazione le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra le quali:

- il D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendente”;
- il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 che prevede “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni

sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all’art. 13 disciplina la formazione informatica del dipendente pubblico;
- il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.u. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all’art. 37 impone al datore di lavoro l’obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 24/06/2022, in vigore dal 1 luglio 2022, che all’art 4 comma 4 determina le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che demanda ai dirigenti la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé e per il personale assegnato prevedendo un impegno non inferiore a 24 ore, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;
- il d.lgs. 222/2023 che all’art. 3 comma 2 prevede un’adeguata formazione per il personale dell’Ente, per garantire le misure minime di accessibilità agli spazi fisici, ai servizi elettronici e nel settore della comunicazione in genere.

➤

3. Il “Ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche

In linea con l’impostazione riaffermata nel PNRR, il ciclo della gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall’individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

4. **Principi generali**

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale** e miglioramento della qualità dei servizi. La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- **uguaglianza e pari opportunità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle attività svolte e al fabbisogno, garantendo pari opportunità di partecipazione;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di utilità sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con proposte e segnalazioni;

5. **Obiettivi formativi**

La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento ha la finalità di costruire dei processi formativi orientati a creare le *“condizioni di contesto interno favorevoli al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico”*, assicurando il buon andamento dell'amministrazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, rivolto a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono individuate le seguenti **principali direttrici di intervento formativo** sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione su** e costante aggiornamento in materia di **anticorruzione, etica, trasparenza, codice di comportamento**. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.
- **Formazione su Privacy**. Rispetto alla formazione in materia di Privacy (richiesta dal G.D.P.R. n. 679/16) il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente fornisce una formazione al personale di 2 ore ciascuno ogni anno, in modalità webinar. Inoltre viene messa a disposizione una piattaforma dedicata di formazione specialistica e sensibilizzazione del personale sempre sui temi legati al trattamento dei dati e alla normativa in materia di privacy.
- **Formazione su informatica e digitalizzazione**, per sviluppo delle competenze digitali, con un notevole impegno nell'ambito della **transizione digitale** dell'Ente. Si prevede in corso d'anno l'adesione alla **piattaforma Syllabus**, del Dipartimento della Funzione Pubblica e corsi di formazioni tenuti dagli operatori economici Proxima Lab e Halley rispettivamente per l'utilizzo del nuovo portale e dei sistemi in cloud di posta elettronica e gestionale.
- **Formazione sullo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership,

al lavoro in team, alle capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;

- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** con una formazione puntuale ordinaria e specialistica per i lavoratori delle varie categorie di rischio;
- un accompagnamento formativo qualificato a tutti i livelli sul nuovo **codice degli appalti**;
- corsi di formazione a supporto delle competenze necessarie per l'attuazione di **progetti del PNRR**;
- **Formazione specialistica**: questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti;
- **Formazione continua**: La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento presso il Comune di Mozzo;
- alla strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, compresi processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

Le **misure volte ad incentivare l'accesso ai percorsi formativi** sono principalmente le seguenti:

- potenziamento dei percorsi formativi realizzati con risorse interne, **favorendo l'inclusione di tutto il personale** e stimolandone la partecipazione;
- promozione della **partecipazione diffusa** attraverso la proposta di corsi di formazione e aggiornamento on line, con registrazione dei corsi in modo da poterne usufruire anche in modalità asincrona;
- concessione di **permesso studio e permessi per formazione** per partecipare a corsi attinenti all'attività lavorativa, non proposti dall'Ente;

6. Risorse finanziarie e assegnazione obiettivi

Gli Interventi formativi compresi nel Piano 2024-2026 vengono finanziati con il capitolo riservato alla formazione di tutto il personale dipendente (intervento 11545) e con lo specifico capitolo (11548) finanziato dalle risorse relative agli incentivi delle attività tecniche accantonate nel corso dell'anno, come da regolamento, per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

E' di rilievo che l'art. 57, comma 2, lett. b) D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito in Legge n. 157 del 19/12/2019, ha abrogato il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività (limite del 50% della spesa sostenuta per la formazione del personale nell'anno 2009).

La previsione degli stanziamenti per la formazione 2024-2026 per il personale di **€ 4.000,00** per il 2024, **€ 4.000,00** € per il 2025 e **€ 4.000,00** rispetto ad un contingente di personale pari a 26 unità al 31/12/2023.

Come indicato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, paragrafo 5, e ribadito con successiva nota del 25 gennaio 2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale, dirigenziale e non, obiettivi che impegnino il dipendente in attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedendo un impegno **non inferiore alle 24 ore annue**.

Le ore di formazione stimate per il triennio 2024/2026, tenuto conto dell'incremento annuo del 20% stabilito dalla direttiva ministeriale sopra citata del 28 novembre 2023, salvo limitate e motivate eccezioni, ammontano a:

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale al 31.12.2023	Assegnazione ore ANNO 2024	Assegnazione ore ANNO 2025	Assegnazione ore ANNO 2026
Funzionari ed E.Q. - tempo pieno - p.time 50%	8 1	192 12	230 14	276 17
Istruttori - tempo pieno - p.time 50% - p.time 83,33% - p.time 63,89% - p.time 58,33% - p.time 75%	9 1 2 1 1 1	216 12 40 15 14 18	259 14 48 18 17 22	311 17 58 22 20 27
Operatori Esperti	2	48	58	70
TOTALE	26	567	680	818

7. Gli strumenti per la gestione della formazione e lo sviluppo delle professionalità nel Comune di Mozzo

Per rilevare il fabbisogno formativo dell'Ente sono state acquisiti i piani di dettaglio dalle singole Aree sia in tema di legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, sia in materia di appalti, oltre che su tematiche strettamente legate alle specifiche funzioni di competenza.

Per monitorare il fabbisogno formativo in ambito della sicurezza viene definito un piano di intervento insieme al RSPP dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi può avvenire sia in fase di ricognizione annuale che durante l'anno attraverso le schede di richiesta corsi nel sito della Formazione.

Gli strumenti organizzativi

Il Servizio formazione si avvale di diversi "strumenti organizzativi" per sostenere i processi di apprendimento nell'ambito delle attività formative.

1) Acquisto di servizi formativi dall'esterno:

- con affidamento diretto di servizi formativi previa indagine di mercato sulla piattaforma Aria- Sintel e MEPA
- con convenzione CONSIP
- corsi di formazione specialistici a catalogo

2) Adesione al programma formativo 2023-2024 "Mente Locale", presentato dall'Istituto Municipale IDM di Bergamo che offre, per i dipendenti e per gli amministratori, moduli formativi su materie diversificate

3) Adesione a webinar proposti dalla Software house su tematiche legate agli applicativi installati;

4) *L'ente intende inoltre attivarsi per l'adesione a progetti formativi promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del Piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici "Ri-formare la PA. Persone qualificare per qualificare il Paese":*

- **Syllabus** - Competenze digitali per la PA, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi;

5) *Abbonamento annuale a:*

- circolari EntiOnline su temi: Personale, Affari generali, Appalti, Ragioneria;

- Abbonamento on line Sistemi Leggi d'Italia PA;

-Abbonamento on line Formula Edk;

6) Adesione ad UPEL Italia, che fornisce un rilevante numero di corsi gratuiti, nei diversi ambiti di interesse comunale, oltre alla formazione obbligatoria;

7) Adesione a ANUTEL che fornisce un rilevante numero di corsi gratuiti, nei diversi ambiti di interesse comunale, oltre alla formazione obbligatoria;

8) Adesione a ACCRUAL che fornisce la formazione obbligatoria per il passaggio al sistema di contabilità economico patrimoniale dal 2026;

9) Eventuale adesione a corsi tenuti una tantum da professionisti del settore finanziario e/o tributario (es. Anci/ifel/Avv.suppa/Delfino/Civetta/Rete Sociale per tributi etc.);

10) Corsi Prefettura – Ministero dell'Interno – Revisione degli Enti Locali 2023 – corso e_learning

11) Sistemi di raccolta iscrizioni della formazione e il monitoraggio

È attivo all'interno dell'ente un processo di raccolta delle iscrizioni e successivamente dell'archiviazione delle presenze, degli attestati di partecipazione, del gradimento del corso e dell'elaborazione dei dati statistici. Tale processo è affidato al dipendente incaricato della tenuta dei fascicoli personali.

12) *Ai fini della formazione del personale sulla sicurezza*

Si può avvalere di formatori della AIFECS (associazione Italiana formatori e consulenti sicurezza) che sulla scorta di una programmazione annuale alla quale i dipendenti devono obbligatoriamente aderire, effettuano test di verifica finale con rilascio di attestato di formazione obbligatoria

Le piattaforme di videoconferenza (in particolare Zoom) rendono possibile lo svolgimento dei percorsi formativi online.

Nella logica di presidiare il processo di apprendimento dell'Ente e la qualità dei corsi, l'ente ha predisposto da diversi anni un questionario di gradimento per misurare l'attività formativa e la loro utilità (allegato in calce al presente Piano).

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati. Ciascun Responsabile di Settore ha l'obbligo di monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori verificando, almeno semestralmente la proficuità della frequenza ai corsi di formazione. Ogni Responsabile dovrà identificare il livello base delle conoscenze di ciascun collaboratore, programmarne le attività formative (che rispettino il numero minimo di ore previsto dalla normativa vigente) e a formazione conclusa verificare le competenze acquisite. Nel caso in cui il dipendente non sostenga i corsi formativi, in assenza di motivata e comprovata ragione, il Responsabile del Settore dovrà decurtare la valutazione della performance del dipendente nella misura compresa tra il 10 ed il 15%.

Al fine di avere statistiche sempre aggiornate e un monitoraggio puntuale degli indicatori, si intende utilizzare la piattaforma **Microsof Form** per raccogliere i feedback e i gradimenti dei corsi proposti e per apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo.

13) Modalità di erogazione della formazione

L'erogazione dei corsi si avvale sia della modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona), sia della modalità in presenza (giornate di studio, seminari, ecc...).

8. Misurazione e valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine si intende definire i sistemi di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori:

a) indicatori di output/di realizzazioni: numero di dipendenti per profilo professionale iscritti a corsi di formazione; numero di ore annue assegnate per la formazione; n. di ore fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza.

b) indicatori di outcome/impatto:

Si valuta il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita" attraverso le tabelle di report annuale sottoriportate e il questionario di gradimento attualmente in uso che misura, oltre che l'attività formativa, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale.

Formazione Anno 2024 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione/ anno rapportate % p.time)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	9	..	..	204			
Istruttori	15	..	..	315			
Operatori Esperti	2	..	..	48			
Totale	26	..	..	567			

Formazione Anno 2025 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione + 20%/ anno rapportate % p.time)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	9	..	..	244			
Istruttori	15	..	..	378			
Operatori Esperti	2	..	..	58			
Totale	26	..	..	680			

Formazione Anno 2026 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo annue di Formazione (24 ore +20%+20% formazione/anno rapportate % p.time)	Ore minime di Formazione	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	9	..	..	293				
Istruttori	15	..	..	455				
Operatori Esperti	2	..	..	70				
Totale	26	..	..	818				

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il comportamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra aree o qualifiche diverse.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI CORSI

NOMINATIVO:				
CORSO:				
AREA TEMATICA				ore
Finanza, contabilità e tributi				
Anagrafe				
Innovazione digitale				
Patrimonio, investimenti, finanziamenti				
Appalti e contratti				
Personale				
Politiche sociali ed educative				
Attività economico produttive				
Soft Skills (comunicazione, mangement, informatica, lingue straniere, ecc...)				
Altro (trasparenza, anticorruzione, sicurezza)				
SOGGETTO EROGATORE DEL CORSO				
Docenti interni all'Amministrazione				
Soggetti privati (ENTIONLINE)				
Università				
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione				
FormezPA				
IFEL - FONDAZIONE ANCI				
Altri soggetti pubblici (Regione, Provincia, Comuni, Città metropolitana, ASL)				
Ordini professionali				
Altro (specificare)				
MODALITA' EFFETTUAZIONE CORSO				
IN PRESENZA				
ON LINE				
RILEVANZA COMPETENZE ACQUISITE				
	per nulla rilevan za	poca rilevan za	abbastan z. rilevan za	molto rilevan za
Attitudine alla risoluzione di problemi				
Lavorare in gruppo				
Lavorare in autonomia				
Competenze informatiche				
Relazionarsi con colleghi e/o con l'utenza esterna				
Competenze amministrative e contabili				
Analisi e programmazione dei processi e delle attività				
Interagire e gestire informazioni in lingua estera				
Gestire prodotti e/o servizi specifici dell' Unità				
Organizzare e gestire processi di lavoro (propri e di altrife)				
Comunicare efficacemente in forma scritta e orale (in italiano)				
Lavorare con i dati (anche Big-data)				
Competenze connesse alla digitalizzazione dei processi di lavoro e dei servizi erogati				

3.5. Piano Azioni Positive

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il Piano Azioni Positive 2024-2026, inserito quale parte integrante nel PIAO del Comune di Mozzo, si intende deliberato e recepito con lo stesso, integralmente riproposto ed aggiornato.

PIANO DI AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI MOZZO – TRIENNIO 2024-26

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Mozzo armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive ha durata triennale, con aggiornamenti annuali, e si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'organico del Comune di Mozzo è caratterizzato da una prevalente presenza femminile; dato rilevante, le posizioni part time sono prevalentemente femminili.

Lavoratori	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totali
Donne	5	5	8	18
Uomini	2	5	1	8
	7	11	9	26

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Mozzo realizzerà un piano di azioni positive teso a:

- ✓ C.U.G.
- ✓ Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ✓ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- ✓ Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ✓ Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d'azione: C.U.G. (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Mozzo si impegna a fornire il proprio supporto per riconoscere e valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia. Il Comune di Mozzo riconosce il valore del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni" nel contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nell'obiettivo di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo, nel contempo, un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di M o z z o prosegue nell'impegno volto ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - a. difformità di trattamento e valutazione dei dipendenti;
 - b. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - c. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - d. Pressioni o molestie sessuali;
 - e. Casi di *mobbing*;
2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad inserire con proprio codice di comportamento apposito titolo relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consiglieria di Parità, gli opportuni provvedimenti.

4. Il Comune promuove la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Il decreto legislativo n. 81/2008 ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro correlato quando esso emerga, andando oltre l'adempimento e svolgendo azioni positive dirette a prevenire tale stress e ad analizzare, più in profondità di quanto richiesto dalle norme, tale tipologia di rischio.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)

1. Il Comune di Mozzo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando concretamente particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente deve garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Sul tema della conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 - a. nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 - b. programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la 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. Il piano di offerta formativa è stato inserito nel PIAO, e lo stesso dovrà tenere conto delle necessità dei singoli settori ed uffici.
2. **Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, rispettando l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.**
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune, nonché a promuovere la flessibilità dell'orario di lavoro e lo smart working.
5. Il Comune si impegna a predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di Mozzo garantisce la raccolta e la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) anche attraverso uno spazio dedicato sul proprio sito web. A tal fine l'Amministrazione Comunale ha predisposto un piano relativo alla comunicazione che tratterà anche della divulgazione delle notizie fra i dipendenti dell'Ente, che entrerà in funzione al rifacimento del sito internet comunale.
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Ambito di azione: accesso al lavoro (OBIETTIVO 6)

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- **in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;**
- **nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;**
- **sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.**

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

Durata

Il presente Piano, contenuto nel PIAO, ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente e verrà diffuso ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



4. Monitoraggio

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione "Valore Pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2023-25, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'.

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base annuale, insieme alle performances, congiuntamente all'O.I.V.

LA CUSTOMER SATISFACTION

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

A tal fine a partire dal mese di Dicembre 2022 è stata introdotta la possibilità per i Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente. È stato predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell'Ente.

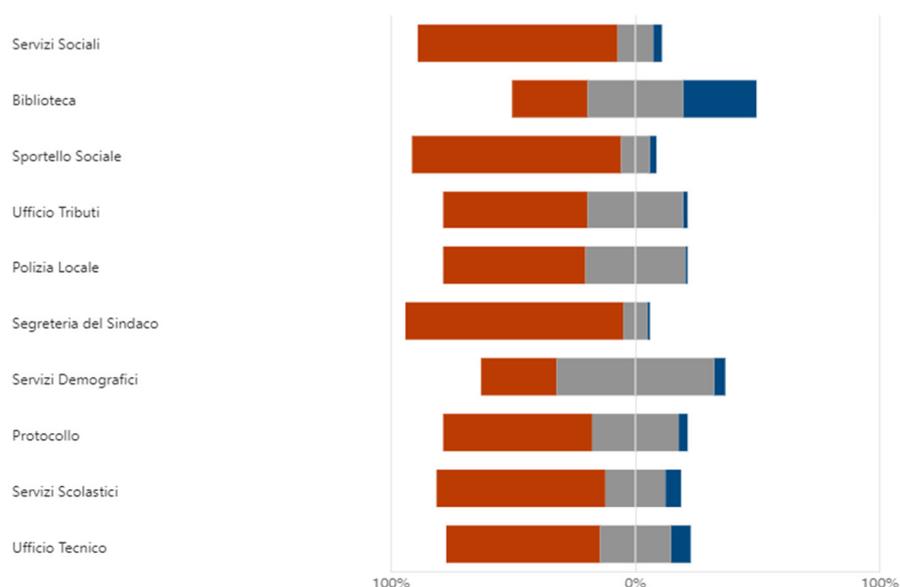
Di seguito si riportano i risultati dell'indagine:

sino al 7 marzo si sono ricevute complessivamente 110 risposte

4. Quali sono tra quelli in elenco, gli uffici o i servizi **a cui si rivolge più spesso** (di persona, on-line, telefonicamente, ecc.)?

[More Details](#)

■ Mai o quasi mai ■ A volte ■ Spesso



5. Grado di soddisfazione sulla **comodità degli orari** di accesso agli uffici o **reperibilità telefonica**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	18
● Abbastanza positivo	49
● Sufficiente	33
● Non sufficiente	8
● Molto negativo	2



6. Grado di soddisfazione sulla **chiarezza** e visibilità delle indicazioni **per l'accesso agli uffici**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	23
● Abbastanza positivo	51
● Sufficiente	24
● Non sufficiente	11
● Molto negativo	1



7. Grado di soddisfazione sul **comfort, pulizia e gradevolezza degli spazi**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	31
● Abbastanza positivo	47
● Sufficiente	25
● Non sufficiente	5
● Molto negativo	2



8. Grado di soddisfazione sui **tempi di attesa per accedere agli sportelli** o agli uffici

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	21
● Abbastanza positivo	50
● Sufficiente	30
● Non sufficiente	7
● Molto negativo	2

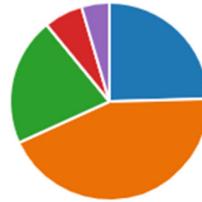


9. Grado di soddisfazione sui **tempi di risposta, chiarezza e completezza** a richieste di informazioni o servizi **presso gli sportelli**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	27
● Abbastanza positivo	48
● Sufficiente	23
● Non sufficiente	7
● Molto negativo	5



10. Grado di soddisfazione sui **tempi di risposta, chiarezza e completezza** a richieste di informazioni o servizi **via telefono**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	24
● Abbastanza positivo	42
● Sufficiente	32
● Non sufficiente	8
● Molto negativo	4



11. Grado di soddisfazione sui **tempi di risposta, chiarezza e completezza** a richieste di informazioni o servizi **via email**

[More Details](#)

● Molto positivo	21
● Abbastanza positivo	41
● Sufficiente	35
● Non sufficiente	8
● Molto negativo	5



12. Grado di soddisfazione sul **rispetto della privacy**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	38
● Abbastanza positivo	48
● Sufficiente	13
● Non sufficiente	5
● Molto negativo	6



13. Grado di soddisfazione sulla **chiarezza e facilità nel trovare, comprendere e compilare moduli e procedure**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	19
● Abbastanza positivo	41
● Sufficiente	39
● Non sufficiente	8
● Molto negativo	3

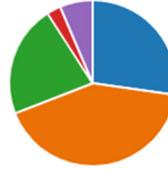


14. Grado di soddisfazione sulla **competenza e preparazione del personale**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	30
● Abbastanza positivo	46
● Sufficiente	24
● Non sufficiente	3
● Molto negativo	7



15. Grado di soddisfazione sulla **cortesia e capacità di ascolto del personale**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	36
● Abbastanza positivo	39
● Sufficiente	21
● Non sufficiente	11
● Molto negativo	3



16. Grado di soddisfazione sulla **capacità del personale di gestire eventuali disservizi, imprevisti o situazioni complesse**

[More Details](#)

[Insights](#)

● Molto positivo	21
● Abbastanza positivo	43
● Sufficiente	31
● Non sufficiente	11
● Molto negativo	4



17. Come accede solitamente ai servizi comunali?

[More Details](#)

[Insights](#)

● Sempre online (se il servizio è di...	31
● Preferisco online ma spesso non...	20
● Preferisco andare sempre di per...	35
● Preferisco telefonare e poi event...	24



Una prima valutazione dei risultati, effettuata nei primi mesi del 2023, permette di comprendere che, nonostante la prevalentemente valutazione positiva/abbastanza positiva, da parte dei Cittadini, esiste un ampio margine di miglioramento da rivalutare, che dovrà essere individuato nel dettaglio al fine di porre in essere le misure più idonee al raggiungimento di una più vasta soddisfazione.

Si procederà nel corso del 2024 ad una nuova campagna di customer Satisfaction da lanciare entro la fine del mese di aprile.