



COMUNE DI STEFANACONI

(PROV. DI VIBO VALENTIA)

PIAZZA REPUBBLICA – TEL 0963/508046 - C.F. 00327470795

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

**(Redatto in modalità semplificata ai sensi dell'art. 6 del Regolamento 24
giugno 2022 attuativo dell'art. 6 D.L. n.
80/2021 - Approvato con D.C.S. n. 7 del 24/2/2025)**

SOMMARIO

1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico (sez. facoltativa)

2.2 – Performance (sez. facoltativa)

2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza: mappatura processi

3 – Organizzazione e Capitale Umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4 – Monitoraggio (sez. facoltativa)

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	STEFANACONI
Indirizzo	P.za Repubblica, 2
Recapito telefonico	0963/508046
Indirizzo internet	http://www.comune.stefanaconi.vv.it
E-mail	protocollocomunestefanaconi@asmepec.it
Partita IVA	00327470795
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	2.266

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi del co. 2 dell'art. 3 Regolamento Attuativo 24 giugno 2022 dell'art. 6 D.L. n. 80/2021, recante disposizioni in materia di contenuto del PIAO, l'articolazione della sezione s'intende composta dalla SeS del DUP qui intesa e richiamata quale parte integrante e sostanziale.

sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento DPCM n. 132/2022, l'Ente è esonerato dalla disciplina della presente sezione del PIAO. Pertanto, si rinvia al Piano degli Obiettivi e delle Performances che sarà adottato con specifico provvedimento dall'organo d'indirizzo.

sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e Trasparenza: mappatura processi

Sebbene l'Ente sia obbligato alla redazione della sezione, limitatamente all'identificazione dei rischi corruttivi ed alla relativa mappatura dei processi, si ritiene opportuno predisporre un più articolato piano per il contrasto di possibili fenomeni corruttivi e di implementazione di opportune *policies* di trasparenza.

PARTE PRIMA

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare nel piano deve essere prevista:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezionare e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è – di norma - il responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno la presente sezione del PIAO. Il conferimento dell’incarico è disposto con specifico provvedimento amministrativo da parte dell’organo d’indirizzo.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

1) le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza ;

Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi

In via generale tutti i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture – anche per quelli per i quali la legge consente il ricorso all'affidamento diretto (fatti salvi gli incarichi legali giudiziali) vengono adottati garantendo la rotazione, la trasparenza e l'imparzialità e l'oggettività nei criteri di individuazione del contraente, in conformità a quanto previsto da apposito regolamento comunale.

Per gli affidamenti ex art.125 comma 11 dlgs 163/2006 deve essere garantito il criterio della rotazione e, comunque, laddove la fornitura o il servizio sia presente nel mercato elettronico ed il prezzo di mercato o il costo del servizio sia più basso deve essere preferito l'acquisto mediante mercati elettronici.

Tutti i provvedimenti di affidamento sono sottoposti a monitoraggio da parte del Responsabile della trasparenza e Anticorruzione, anche previa selezione a campione degli atti da verificare.

Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti.

Tutti gli incarichi, compresi quelli di consulenza vengono affidati nel rispetto della vigente disciplina e dei regolamenti dell'Ente, rispettando il criterio della rotazione. Dell'incarico conferito dovrà essere data pubblicità sul sito web del comune nella sezione amministrazione trasparente.

A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, con aggiornamento ordinario semestrale, previo avviso pubblico, in conformità a quanto disciplinato in ambito regolamentare. Sono, inoltre, consentiti aggiornamenti straordinari infra-semestrali, previa deliberazione dell'organo giuntale, per motivate esigenze o ragioni di opportunità.

3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto . Le erogazioni di sussidi-contributi – ausili finanziari potranno essere erogati, previa adozione di apposito disciplinare dei criteri e delle modalità, nel rispetto del principio di pubblicità e trasparenza.

4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;

L'accesso all'impiego a tempo indeterminato avviene a mezzo di concorso pubblico per titoli ed esami.

L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego rispetto a tutte le altre categorie di titoli. In ogni caso anche le assunzioni a tempo determinato dovranno avvenire previa pubblicazione di bando di concorso.

Le assunzioni ex art.110 Dlgs 267/2000, ovvero di staff, potranno essere effettuate nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare. Inoltre dovrà essere garantita la selezione comparativa dei curricula ed il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, ove normativamente previsti.

5) rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche

Il responsabile del procedimento ovvero il responsabile dell'area se coincide con il responsabile del procedimento, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza da valutarsi da parte del responsabile del servizio.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

ART.4 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure sopra indicate si individuano, in via generale, per il periodo di vigenza del piano, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Ciascun responsabile del procedimento
avrà cura di:

- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza trimestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti rientranti tra quelli considerati a rischio corruttivo e con indicazione di quelli per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

b) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori a rischio corruttivo, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza trimestrale i Responsabili dei servizi/Settori o Aree trasmettono al

Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di E.Q. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

c) Per ogni affidamento/incarico è fatto obbligo al responsabile procedente, di acquisire, non più tardi all'atto di perfezionamento del conferimento, specifica autodichiarazione in forma scritta resa, ai sensi del DPR 445/2000, dall'affidatario, attestante l'assenza di conflitti d'interesse e di altre situazioni di inopportunità – dirette o indirette, personali o professionali - all'assunzione dell'affidamento/incarico (per esempio: cointeressenze, relazioni/frequentazioni personali/professionali, ecc.) col responsabile procedente, del servizio, o con altri soggetti a vario titolo - direttamente od indirettamente - coinvolti nella procedura, anche nella qualità di concorrenti. Dette autodichiarazioni sono trasmesse ogni trimestre al responsabile dell'Anticorruzione.

La violazione di tali obblighi costituisce causa di decadenza automatica dall'incarico di responsabile di servizio, di elevata qualificazione, di procedimento e giustificata perdita del diritto alla corresponsabilità dell'indennità di posizione e di risultato, e/o di ogni altro emolumento assegnato in funzione dell'incarico oggetto di decadenza.

Art. 5 I provvedimenti amministrativi.

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare la sottoscrizione del responsabile del procedimento se titolare del potere di adozione dell'atto finale, sempre

che il responsabile dell'area non coincida con il responsabile del procedimento. Allo stesso scopo, in tutti gli atti di affidamento devono essere adeguatamente indicati i motivi di prevalenza dei requisiti del soggetto affidatario, con indicazione comparativa di quelli degli altri soggetti risultati non affidatari.

Il Segretario comunale – quale sovrintendente degli uffici e dei servizi e, di norma, in qualità di Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione, in qualsiasi momento può richiedere atti e informazioni al fine di verificarne la legittimità e la liceità.

Art. 6 Formazione

Nel triennio di vigenza del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili dei servizi / settori/ Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Art. 7 Obblighi informativi.

I dipendenti che istruiscono atti o che adottano provvedimenti che rientrino nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario Comunale ogni trimestre con trasmissione di copia dei relativi atti.

Il segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni :

- a) la legittimità degli atti adottati;
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità o di altre situazioni di conflitto anche solo potenziale, sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti

In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 3, sottoporrà a controllo, un numero doppio di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

Dell'esito delle verifiche il Segretario Comunale dà comunicazione al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'OIV e – ove vi siano rilievi di natura finanziaria e/o patrimoniale – all'organo di revisione contabile.

Art. 8 Obblighi di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

In particolare Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Tali informazioni sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Sul sito dell'ente verranno inoltre rese note le informazioni relative alle indennità del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Art. 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro

costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il dipendente che denuncia al Responsabile dell'Anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Ai fini di quanto previsto al presente articolo, qualsiasi dipendente o collaboratore dell'ente può denunciare previa comunicazione diretta in qualsiasi forma non anonima, con diritto alla riservatezza quanto all'identità ed al merito della segnalazione.

Art. 10 Rotazione negli incarichi

Si dà atto che sulla base del presente assetto organico si ritiene difficoltoso effettuare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Ove possibile, la rotazione è disposta anche con specifico riguardo al conferimento dell'ufficio di Responsabile Unico di Progetto, nelle diverse procedure.

Art. 11 – Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario Comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferebili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Segretario Comunale curerà anche la tenuta di un elenco di eventuali incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

Art. 12 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale, alla giunta comunale, all'OIV e all'organo di revisione

contabile.

Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano

Art. 13 Adeguamento del piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione che ne richiedano modifica e/o integrazione.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTERGRITA'

Articolo 14 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 15 CONTENUTI E FINALITA'

1. Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio di vigenza del piano al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il programma è realizzato ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 150/2009 e tiene conto degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare:
 - DL n. 70/2011 (misure urgenti per l'economia);

- Legge n. 180/2011 (Statuto delle imprese);
- DL n. 5/2012(cd semplificazione);
- DL n. 174/2012 (cd controlli interni per regioni ed enti locali);
- DL n.179/2012 (cd misure per la crescita);
- DI n. 83/2012
- Legge n. 190/2012 (cd legge anticorruzione).
- D. Lgs n. 33/2013

3. In applicazione delle previsioni dettate dal legislatore sono state emanate: Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 26.11.2009; la deliberazione della CIVIT n. 2/2012 e la circolare ANCI “ linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”. Il primo documento si segnala soprattutto per la indicazione delle linee guida per la realizzazione dei siti internet delle PA (studio Formez e del Cnipa). Gli altri due documenti contengono , tra l’altro, la sintesi dei documenti da pubblicare.

Articolo 16 ACCESSIBILITA’ DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB

1. Il sito istituzionale del Comune si conforma alle disposizioni in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e degli atti resi obbligatori dalla legge.

Articolo 17 -L’ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l’Ente ha omesso di pubblicare, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all’istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L’amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell’amministrazione (ai sensi dell’art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell’accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificabili come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull’accesso ai documenti amministrativi di cui all’art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 18 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. In sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

Articolo 19 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.

1. L'OIV/nucleo di valutazione , in sede di valutazione annuale , tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di servizio e degli incaricati di E.Q. anche in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dal PTPC/PTT .

Articolo 20 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:
 - Il sito istituzionale dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
 - Formare il personale dipendente in materia di trasparenza e integrità;
 - Introdurre forme di coinvolgimento e di ascolto dei cittadini, singoli o associati, delle imprese e di ogni altro soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma, nonché alla verifica della sua efficacia e dei risultati ottenuti;
 - Implementare l'utilizzo di strumenti tracciabili e accessibili, nella comunicazione con gli utenti, le imprese, le associazioni e le istituzioni.

Articolo 21 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione ,
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 22 RESPONSABILITÀ

1. I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti.
2. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.
3. La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità, la pubblicazione nella sezione " Trasparenza valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web
4. La pubblicazione sul sito avverrà tramite personale per ciascuna area, salvo diverse disposizioni impartite dal Responsabile della trasparenza.

ART.23 FORME DI COINVOLGIMENTO E DI ASCOLTO

1. Il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini e di ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività del Comune sono da considerarsi essenziali nella fase di elaborazione, attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma:.
2. A tal fine saranno messe in atto le seguenti iniziative:
 - Individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) verso le quali l'Ente dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito;
 - Garantire la possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica ;
 - Creare nella sezione del sito web " Amministrazione trasparente" strumenti a disposizione dei cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

Articolo.24 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sulle pagine web del sito istituzionale www.comunedistefanaconi.vv

Articolo.25 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

1. E' stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata " Amministrazione Trasparente". Tale sezione è identificabile tramite un'icona visibile nella homepage del sito.

- 2 Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.
- 3 A tal fine gli uffici preposti alla gestione del sito web ed alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione , art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, della delibera CIVIT n. 105/2010 e n. 50/2013 (all.B).
- 4 Cliccando sulle singole voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni ivi contenute.
- 5 L'ordine delle voci all'interno della sezione dovrà corrispondere a quello riportato nel 4.1.1 paragrafo 4.2 delle linee guida.
 1. Le voci saranno pubblicate anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.
 2. All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere anche presente il link al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.
 3. Dovrà inoltre essere sempre garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
 4. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento " Linee Guida Siti Web",in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, nel rispetto dei seguenti principi:
 - Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
 - Aggiornamento e visibilità dei contenuti
 - Accessibilità e usabilità;
 - Formati aperti
 - Contenuti aperti

Articolo 26 LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

1. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili presso l'archivio comunale.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 27
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività del relativo provvedimento di approvazione da parte dell'organo preposto.
2. le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.
3. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", unitamente al programma della Trasparenza che ne costituisce parte;
3. Il piano viene inoltre trasmesso al Prefetto , al Revisore dei Conti, al Presidente dell'OIV/ Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Servizio., a tutti i dipendenti, e alle RSU interne e alle OOSS territoriali.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è strutturato in n. 3 Servizi Gestionali:

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico e polizia locale.

Per ciascuno dei Servizi sopraindicati è prevista una figura apicale, individuata in conformità alle normative vigenti.

Le aree professionali incardinate presso le unità organizzative afferenti agli specifici Servizi, sono, allo stato attuale, così articolate:

- Servizio Amministrativo:
 - Responsabilità assegnata al Segretario Comunale;
 - n. 1 Istruttore;
 - n. 2 Operatore esperti;
 - n. 1 Operatori.
- Servizio Finanziario:
 - n. 2 Istruttori – di cui 1 assegnatario della Responsabilità di Servizio;
- Servizio Tecnico:
 - n. 1 Funzionario – Responsabile di Servizio;
 - n. 1 Operatore Esperto;
 - n. 4 Operatori;
 - n.1 Istruttore (Agente di Polia Locale) a scavalco.

3^ Sezione di programmazione sottosezione

3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La possibilità di permettere il lavoro agile dipende in prima istanza dalla capacità tecnologica dell'ente di garantire adeguati strumenti per il lavoro a distanza.

La situazione di dotazione strumentale non consente alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale 2026, legati al P.N.R.R., sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software).

L'istituto in argomento risulta difficilmente praticabile, anche per via delle ridotte dimensioni dell'ente, sia per l'esiguità del numero dei dipendenti e per l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

1. Modalità attuative

Ferma restando la facoltà dell'ente di concederla, la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentata dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Stefanaconi, si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- l'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, valutati dall'ente;
- 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;
- i Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;

- fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò a condizione che i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni;

- 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 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Stefanacani.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 15 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione ai soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, alla distanza casa – lavoro e ai figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

La prestazione in modalità di lavoro agile potrà essere concordata col dipendente quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6;
- 2) è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati, secondo quanto stabilito dallo schema di accordo individuale;
- 3) non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce orarie di presenza obbligatoria.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile e in copia al Responsabile del Personale (se diverso); i Responsabili di Servizio invieranno la domanda al Segretario Comunale;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile o Segretario Comunale: il Responsabile/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione al

Responsabile del Personale (se diverso). Spetta, in ogni caso, al Segretario Comunale, in qualità di sovrintendente degli uffici e dei servizi, la concessione, la sospensione e/o la revoca della modalità lavorativa agile.

c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività;

d) in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:

- soggetti fragili, ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa - lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni;

e) in ogni caso per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 15% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono le seguenti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo – anche unilateralmente - prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti

gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8.30 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione, oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni,

tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida.

Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Fermo restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio Responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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 e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Stefanaconi.

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

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare e delle procedure amministrative, dovrà

rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. 81/08.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3^ Sezione di programmazione sottosezione

3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Ai sensi degli artt. 4 e 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni."

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

- **Servizio Amministrativo:**
 - Responsabilità del Servizio assehmata al Segretario Comunale;
 - n.2 Operatori esperti - fulltime - T.I.;
 - n.1 Operatore - fulltime - T.I.
- **Servizio Finanziario:**
 - n. 1 Istruttore - fulltime - T.I.;
 - n. 1 Istruttore – partime 18h - T.D. [a copertura temporanea di pari posizione rimasta vacante a seguito di dimissioni di dipendente in precedenza preposto];
- **Servizio Tecnico:**
 - n. 1 Funzionari - fulltime - T.I.;
 - n. 1 Operatori esperti, partime 35h - T.I.;
 - n. 1 Istruttore, partime 12h - T.D. [a copertura temporanea di pari posizione rimasta vacante a seguito di dimissioni di dipendente in precedenza preposto];
 - n. 4 Operatori, - fulltime - T.I.

2)

3) Programmazione strategica delle risorse umane:

Per l'esercizio 2025 non sono previsti esuberi in quanto è programmata la copertura dei posti resisi vacanti per pensionamenti e dimissioni volontarie, attraverso l'epletamento di procedure per la copertura degli stessi.

Rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa,

sulla base dei valori delle annualità 2021/2022/2023, si rappresenta che, per l'annualità 2025 si prevede l'organizzazione degli uffici per come segue:

- **Servizio Amministrativo:**

- n.1 Segretario Comunale – Responsabile del Servizio;
- n.2 Istruttori - fulltime - T.I. [previo espletamento di procedura di progressione interna dall'area degli operatori esperti];
- n.1 Operatore Esperto - fulltime - T.I. [previo espletamento di procedura di progressione interna dall'area degli operatori]

- **Servizio Finanziario:**

- n. 1 Funzionario - fulltime - T.I. [previo espletamento di procedura di progressione interna dall'area degli Istruttori];
- n. 1 Funzionario – parttime 18h - T.I. [previa trasformazione della posizione di Istruttore – parttime 18h - T.D. in Funzionario – parttime 18h - T.I. e la conseguente copertura tramite espletamento di procedura concorsuale, salvo fruttuoso esperimento di preventivo avviso di mobilità];

- **Servizio Tecnico:**

- n. 2 Funzionari - fulltime - T.I. [di cui 1 previa assegnazione da procedura nazionale CAPCOE];
- n. 1 Istruttore, parttime 35h - T.I. [previo espletamento di procedura di progressione interna dall'area degli Operatori Esperti];
- n. 1 Istruttore, parttime 18h - T.I. (Agente) di Polizia Municipale previa. previo espletamento di procedura concorsuale, salva copertura tramite procedura di mobilità preventiva;
- n. 4 Operatori, - fulltime - T.I.

Nell'annualità 2025 non sono previste cessazioni dal servizio.

2025-2027					
AREA AMMINISTRATIVA					
MANSIONE	POSTI PREVISTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	AREA PROFESSIONALE	IMPEGNATIV AORARIA
ISTRUTTORE – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	1	1	0	Area degli Istruttori	36/36
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	Area degli Istruttori	36/36
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	0	1	Area degli Operatori Esperti	36/36
AREA FINANZIARIA					
FUNZIONARIO SERVIZIO ECONOMICO, FINANZIARIO, CONTABILE, TRIBUTI.	1	0	1	Area dei Funzionari	36/36
FUNZIONARIO TRIBUTI	1	0	1	Area dei Funzionari	18/36
AREA TECNICA					
FUNZIONARIO SERVIZIO: URBANISTICA, EDILIZIA, PATRIMONIO COMUNALE	1	1	0	Area dei Funzionari	36/36
ISTRUTTORE TECNICO	1	0	1	Area degli Istruttori	35/36
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1	0	1	Area degli Istruttori	18/36
OPERATORI	4	4	0	Area degli Operatori	36/36
*FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1	Area Funzionari	36/36
TOTALE	13	6	7		
In sintesi, riassumendo, per il triennio 2025/2027 – esercizio 2025: - nell'area Amministrativa si programma la definizione delle procedure di trasformazione di n. 2 posti di Operatore Esperto in Istruttore e la trasformazione di n. 1 posto di Operatore in Operatore Esperto, da coprire, in via prioritaria, con procedura di progressione interna comparativa/valutativa tra i dipendenti dell'Ente, programmate per l'esercizio 2024. - nell'area Finanziaria-Tributi si programma la definizione della procedura di trasformazione di n. 1 posto di Istruttore in Funzionario avviata nell'annualità 2024 e l'epletamento della procedura di copertura di n. 1 posto di Funzionario tributario (previa trasformazione della posizione di Istruttore Tributario attualmente vigente), con contratto di assunzione a tempo indeterminato e parziale (18h), previo procedimento concorsuale, e fatto salvo il fruttuoso esperimento dell'avviso di mobilità. - nell'area Tecnica si programma la definizione della procedura di trasformazione di n. 1 posto di Operatore Esperto in Istruttore, avviata nell'esercizio 2024 e la copertura di n. 1 posto di Istruttore (Agente) di Polizia Locale con contratto di assunzione a tempo indeterminato e parziale (18h), previo procedimento concorsuale, e fatto salvo il fruttuoso esperimento dell'avviso di mobilità. * Inoltre si prevede la copertura di n. 1 posizione di Funzionario Tecnico da coprire, con assegnazione esterna di personale di cui all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse-pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2.					

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni ANAC.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Organizzazione e capitale umano” sarà effettuato, su base triennale dall'OIV e dai responsabili dei servizi preposti.