



COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

L'art. 11 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO;

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e

di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Il Comune di Busetto Palizzolo, avendo in organico meno di 50 dipendenti, adotta il presente Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Pertanto si terranno in considerazione esclusivamente le attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Si tiene inoltre conto rispetto alla sezione rischi corruttivi e trasparenza, che:

- a) ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT);
- b) il Comune di Busetto Palizzolo avrebbe potuto confermare la sezione rischi correttivi e Trasparenza in quanto:
 - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
 - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- c) In ogni caso, lo schema di PIAO 2025/2027 contiene un nuovo PTPCT in quanto con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha ufficialmente approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Questo aggiornamento introduce importanti indicazioni rivolte ai piccoli Comuni italiani con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, prevedendo anche delle semplificazioni legislative introdotte per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- d) la sezione rischi correttivi e Trasparenza è stata predisposta utilizzando la piattaforma Anac resa disponibile proprio a decorrere dal 2025 per i Comuni sotto i 5 mila abitanti di talune Regioni, tra cui è inclusa la Sicilia;
- e) rispetto a tale sezione è intendimento di questa Amministrazione confermare gli obiettivi strategici di cui alla deliberazione n. 26 del 19.03.2024 e di cui al PNA 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*;

Dato atto che:

- giusto decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/27 è stato differito al 28 febbraio 2025, sicché scatta la proroga di 30 giorni per l'approvazione del Piao ovvero il **30 marzo 2025**;
- trattasi, ad ogni modo, di termine finale prima del quale l'Amministrazione può certamente provvedere, a maggior ragione se l'atto presupposto rappresentato dal bilancio di previsione è stato tempestivamente approvato;
- l'approvazione del Piao in discussione risponde, fra l'altro, ad un'esigenza di efficienza ed efficacia nella programmazione, specie rispetto agli obiettivi di performance e a quelli strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che sono meglio perseguibili se assegnati per tempo;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
	NOTE

Comune di	BUSETO PALIZZOLO	
Indirizzo	VIA TRAPANI N. 1	
Recapito telefonico	0923 852200	
Indirizzo sito internet	WWW.COMUNE.BUSETOPALIZZOLO.TP.IT	
e-mail		
PEC	COMUNEBUSETOPALIZZOLO@LEGALMAILPA.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80004060812 P.I. 00576860811	
Sindaco	FRANCESCO POMA	
Numero dipendenti al 31.12.2024	30	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.745	

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà della sezione relativa per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	NON COMPILARE
--	----------------------

<p>2.2 Performance Premessa: Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Sebbene la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, in tal caso si è tuttavia ritenuto opportuno provvedere al suo riempimento mediante approvazione del relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi di Performance 2025 direttamente in seno al presente strumento programmatico unico e onnicomprensivo, allegando quale parte integrante e sostanziale il relativo Piano performance 2025.</p> <p>Si riporta per comodità espositiva del presente documento programmatico, l’elenco degli obiettivi assegnati a ciascuno dei tre settori e al Segretario comunale in cui si articola la struttura di questo ente, ferma restando la possibilità di un’integrale consultazione mediante gli allegati cui si faceva prima cenno.</p>	<p>SEZIONE NON OBBLIGATORIA- PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027</p>
--	---

OBIETTIVI STRATEGICI

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento;
- 2 La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane;
- 3 Attuazione delle norme previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza confluito nel PIAO;

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIALI

- 1 Ricerca di finanziamenti volti a creare valore pubblico afferenti i servizi sociali e scolastici;
- 2 Istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- 3 Implementazione del servizio di educativa domiciliare per minori;
- 4 Adesione alla piattaforma del Coordinamento Centro di Raccolta RAEE;
- 5 Funzionamento dell'ecocompattatore "Mangiaplastica2;
- 6 Analisi per l'attivazione della bacheca del riuso.

OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

- 1 Costituzione fondo risorse decentrate per il personale non dirigente e bozza di ripartizione - Anno 2025;
- 2 Accertamento tributi comunali - IMU 2020- TARI 2023
- 3 Progressione economiche orizzontali anno 2022- 2023;
- 4 affidamento del servizio di Tesoreria comunale.

OBIETTIVI SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO

- 1 Realizzazione di micro-canile certificato per ospitare fino ad un massimo di 10 animali.
- 2 assegnazione delle sepolture private a persone fisiche;
- 3 attribuzione numerazione civica interna e esterna;
- 4 Realizzazione di attraversamenti pedonali rialzate mediante dossi artificiali, o protette da dossi artificiali;
- 5 Attività di manutenzione del tetto del laboratorio villaggio badia.

OBIETTIVI SEGRATARIO COMUNALE

- 1 Approvazione di un atto a valenza generale: definizione dei criteri

<p>per gli incentivi alle funzioni tecniche (art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013: incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici; 3 Sottoscrizione CCDI parte pubblica; 4 Assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e Dirigenti e tempi di risposta; 5 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta mediante espressione di osservazioni alle singole proposte; 6 Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo. 	
--	--

<p>2.2.b Piano triennale di azioni positive 2025-2027 (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)</p> <p>Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.</p> <p>L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; • uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; • valorizzazione delle caratteristiche di genere. <p>L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.</p> <p>Il presente Piano è adottato ai sensi del D. Lgs. n°198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge n°246 del 28 novembre 2005”, e di quanto previsto dal D. Lgs. n°196/2000 e dal D. Lgs. n°165/2001.</p> <p>Il Piano trova la sua base giuridica nel principio costituzionale di eguaglianza sostanziale di cui all’art. 3, comma 2°, della Costituzione e in quello sulla parità tra uomo e donna nel rapporto di lavoro di cui all’art. 37, comma 1.</p> <p>In merito all’attuale situazione del personale si rende nota la cessazione del rapporto di lavoro di un funzionario assunto a tempo determinato mediante l’istituto dello scavalco di eccedenza.</p> <p>Il Comune di Buseto Palizzolo riconferma, per il resto, il piano delle azioni positive non essendovi state modifiche organizzative (introduzione della flessibilità oraria- sperimentazione lavoro agile).</p> <p>Il Comune di Buseto Palizzolo finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali.</p> <p>Il Comune di Buseto Palizzolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel</p>
--

rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall'altro quale adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di "buona amministrazione", nella consapevolezza che l'introduzione di cosiddette azioni positive all'interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l'organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

2. Finalità

Attraverso il presente Piano, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo fine, tramite il Piano si intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sotto il profilo organizzativo il Piano si pone altresì la finalità di raggiungere un più elevato grado di efficienza, attraverso la rimozione di quelle riserve organizzative che, ingenerate da vari fattori discriminatori, causano la sottoutilizzazione di alcune risorse e l'inefficienza della struttura burocratica.

3. Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione dei dipendenti uomini e donne:

Personale a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area dei funzionari e dell'E.Q.	Segretario	TOTALE
Donne	7	4	5	1	1	18
Uomini	0	6	4	3	0	13
Totale	7	10	9	3	1	30

DONNE: 18

UOMINI: 12

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVI GENERALI

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e

garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni assegnate;

- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione professionale, sia interni che esterni, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro tenendo conto di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare con una diversa organizzazione degli orari di lavoro;
- Individuare iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO

Nel corso del triennio oggetto del Piano il Comune di Busetto Palizzolo intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo 1: Promozione del C.U.G. - formare e promuovere il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il Comune di Busetto Palizzolo si impegna a istituire il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni" (CUG), in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Obiettivo 2: Tutela dalle molestie e/o discriminazioni – garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni

Il Comune di Busetto Palizzolo si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzano in:

- svolgimento di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.
- interventi che mirano a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Obiettivo 3: Promozione delle pari opportunità – promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune di Busetto Palizzolo si impegna a non creare ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire

l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità). I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

- attenzionare l'eventuale reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, delle progressioni economiche senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Obiettivo 4: Conciliazione e flessibilità – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso le seguenti azioni, specialmente necessarie in ragione della distanza e delle caratteristiche dei collegamenti tra la sede di lavoro e le residenze dei lavoratori:

- continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
- ridurre le assenze per motivi familiari attraverso l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- valutazione delle particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- favorevole valutazione delle richieste di part-time fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;
- promozione del lavoro agile previa fissazione di obiettivi misurabili.

Obiettivo 5: Informazione e comunicazione – Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo da realizzare attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- 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 nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Obiettivo 6: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In occasione della "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne" nella homepage del sito comunale sarà pubblicato il calendario delle iniziative programmate. Il numero anti violenza e stalking 1522 sarà pubblicato sull'home page del sito per tutta la settimana, nonché inserito in apposita sezione del sito.

DURATA E PUBBLICAZIONE.

Il presente piano ha la durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di alcuni interventi, pur prevedendo l'avvio di talune azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

E' pubblicato all'albo pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

Tutto ciò premesso, occorre evidenziare quanto segue. Posto che la presente sottosezione rientra tra quelle di obbligatoria compilazione anche per gli enti fino a 50 dipendenti.

Si tiene inoltre conto rispetto alla sezione rischi corruttivi e trasparenza, che:

- f) ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico

adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT);

g) il Comune di Buseto Palizzolo avrebbe potuto confermare la sezione rischi correttivi e Trasparenza in quanto:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

h) In ogni caso, lo schema di Piao 2025/2027 contiene un nuovo PTPCT in quanto con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha ufficialmente approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Questo aggiornamento introduce importanti indicazioni rivolte ai piccoli Comuni italiani con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, prevedendo anche delle semplificazioni legislative introdotte per gli enti con meno di 50 dipendenti;

i) la sezione rischi correttivi e Trasparenza è stata predisposta utilizzando la piattaforma Anac resa disponibile proprio a decorrere dal 2025 per i Comuni sotto i 5 mila abitanti di talune Regioni, tra cui è inclusa la Sicilia;

j) rispetto a tale sezione è intendimento di questa Amministrazione confermare gli obiettivi strategici di cui alla deliberazione n. 26 del 19.03.2024 e di cui al PNA 2022.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti

Il comune è articolato in settori, unità operative di massima dimensione, unità operative semplici ed ufficio di Polizia Municipale.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo operativo, funzionale e gestionale, costituito da più unità operative semplici, che assicurano l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente sia in sede programmatica che in fase attuativa.

I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e provvedono all'analisi dei bisogni della collettività, all'attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, al coordinamento dell'attività degli uffici o unità operative più semplici nei quali ciascuno di essi si articola.

L'organizzazione comunale è articolata in tre settori:

- A) servizi amministrativi e sociali;
- B) servizi economici e finanziari;
- C) servizi tecnici.

Le unità operative semplici, denominate uffici, sono componenti organizzative elementari, preposte alla cura di procedimenti amministrativi concernenti le singole materie o specifici ambiti di intervento dell'amministrazione comunale.

Il responsabile del settore esercita il potere di istituire unità operative semplici e individuare il

dipendente preposto ad una o più di esse.

In atto sono istituite le seguenti unità operative semplici:

Settore A) - amministrativo e sociale:

- Ø ufficio affari generali;
- Ø ufficio pubblica istruzione ed assistenza scolastica;
- Ø ufficio commercio, sport, turismo, spettacolo e pubbliche relazioni;
- Ø ufficio affari sociali;
- Ø ufficio anagrafe e stato civile;
- Ø ufficio elettorato, leva e statistica;
- Ø ufficio di polizia municipale.
- Ø ufficio ecologia e nettezza urbana;

Settore B) - finanziario ed economico:

- Ø ufficio tributi locali;
- Ø ufficio economato
- Ø ufficio gestione finanziaria
- Ø ufficio personale;

Settore C) - tecnico:

- Ø ufficio lavori pubblici;
- Ø ufficio urbanistica e abusivismo;
- Ø ufficio edilizia pubblica, privata ed espropriazioni;
- Ø ufficio patrimonio e manutenzione;
- Ø ufficio di protezione civile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Il 16 novembre 2022 aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. 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. Inoltre il Presidente del Consiglio dei Ministri, MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ha emesso una Direttiva 29 dicembre 2023 in cui invitava le p.a a 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. Ogni singola amministrazione si deve adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Si da atto che il Comune di Busetto Palizzolo ha approvato il **Regolamento del lavoro in modalità agile con deliberazione della giunta comunale n° 97 del 20/11/2023**. Lo stesso è già oggetto di confronto con le RSU e le OO.SS con esito positivo ed è consultabile sul sito Amministrazione Trasparente sottosezione di I livello disposizioni Generali, sottosezione di II livello atti generali. Di seguito il link per una facile consultazione https://busetopalizzolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettagliotrasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=11696&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=11698.

La disciplina del lavoro agile, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Busetto

Palizzolo, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

Con la stessa deliberazione sono stati approvati:

- Allegato A “Richiesta attivazione lavoro agile”;
- Allegato B “Progetto di smart working”;
- Allegato C “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22”;
- Allegato D “Accordo individuale”;

Il Regolamento suddetto stabilisce la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, si prevede che:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si specifica che la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Attualmente l’amministrazione è composta da 31 dipendenti:

- Personale in presenza per servizi non smartizzabili= 7;
- Personale in lavoro Agile ad oggi= 0;
- personale che ha usufruito del lavoro agile per un mese dall'inizio del 2024 ad oggi: 2 (un caso di lavoratore fragile, l'altro genitore di under 14 conviventi).

Mappatura dettagliata delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

SETTORE AFFARI GENERALI

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione - controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel programma Maggioli
- assistenza utenti ufficio istruzione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- gestione nido
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi

SERVIZI DEMOGRAFICI

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe per neo residenti

- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione
- decessi e relative comunicazioni
- gestione attività di segreteria di settore

UFFICIO POLIZIA LOCALE

- gestione gare e affidamenti con il Mepa
- redazione determine, delibere e regolamenti

SETTORE FINANZIARIO

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione statistiche
- verifica ed aggiornamento banche dati
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi - acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti tramite telefono o mail;

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Buseto Palizzolo, giusto regolamento di cui sopra e a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio, ha previsto di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascun settore, atteso che agli stessi viene demandato il compito di assicurare la presenza di almeno un dipendente in ufficio, tenendo debitamente conto di eventuali assenze a vario titolo del personale ordinariamente in sede. In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di settore – ovvero, il Segretario o il Sindaco se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente (per la quale il regolamento ha previsto un formulario ad hoc al suo allegato A), cui segue la valutazione del Responsabile di Settore di riferimento di concerto con il Segretario Comunale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

In questa sede può sinteticamente rilevarsi che, quanto agli elementi essenziali, trattasi in

particolare di: progetto di lavoro agile; durata e disciplina per eventuale preavviso; modalità e periodicità della prestazione lavorativa; i supporti tecnologici da utilizzare; modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione; fascia/e oraria/e di contattabilità; tempi di riposo; modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Settore – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. E' prevista in ogni caso una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nel Regolamento e nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono:

risparmio energetico; miglioramento della performance; riduzione delle assenze; miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Si riportano di seguito gli allegati al relativo regolamento.

All. A

Al Segretario comunale

Al Responsabile del Servizio

.....
Ente

.....
Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a Provincia:

.....

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente dell'Ente

con rapporto di
lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al.....(indicare la percentuale)
- part-time verticale al(indicare la percentuale) - gg.
settimanali di presenza:

profilo professionale: Cat.

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *smart working/lavoro agile* e di attivare alloscopo la modalità di lavoro da remoto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art.76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio

IN ALTERNATIVA

- **di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto**

compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione di seguito contrassegnate:

.....

.....

- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
- di aver concordato con il proprio Dirigente/Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato ();
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):
 - o madre entro i tre anni dal termine del congedo obbligatorio
 - o genitore con figli disabili
 - o lavoratore con familiari disabili
 - o lavoratore disabile
 - o lavoratrice in stato di gravidanza
 - o genitore di figli di età inferiore a 8 anni
 - o neogenitore
- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):

- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato dall'Ente;

INFINE DICHIARA

- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con

strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Data

Firma del dipendente

.....

...

ALL. B

COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO

PROGETTO DI SMART WORKING

SCHEMA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:

DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI SMART WORKING:

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:

CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:

FASCIA/FASCE DI REPERIBILITA':

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' CHE S'INTENDONO SVOLGERE E DEI RISULTATI ATTESI:

possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) **OPPURE** possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)

ALL. C

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

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

▪ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti; - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A.

Requisiti:

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

B.

Indicazioni

di

corretto

utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea
(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).
A. *Requisiti:*

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

B. *Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

*** **

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, 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.

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO, Via Trapani, 1 - 91012 Buseto Palizzolo (TP) - 91012 - Buseto Palizzolo Codice Fiscale: 80004060812 Partita IVA: 00576860811 con nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio _____, in qualità di datore di lavoro

E

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

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

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

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

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

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ____ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

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

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

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

mattina: dalle _____ alle _____ pomeriggio (nel caso di giornata con

rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____.

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

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

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 8:00, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

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

Residenza _____ Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

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

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

Articolo 5 – Strumentazione

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

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione _____
_____ accessoria

IN ALTERNATIVA

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza settimanale, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

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

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute Regolamento sull'organizzazione per il lavoro agile approvato, al cui rispetto sono tenute.

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

Articolo 8 – Disciplina, Informativa

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Regolamento sull'organizzazione per il lavoro agile;

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

- progetto sul lavoro agile;

e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo

Firma del Responsabile/Dirigente Firma del/la dipendente _____

Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale (a mezzo PEC) e al Segretario comunale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

		PREVISTI	COPERT I
Area degli operatori esperti	Autista scuolabus (a tempo parziale 20 ore)	2	2
	Collaboratore amministrativo (a tempo pieno)	3	3
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	4	4
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	1	1
	Collaboratore tecnico (a tempo parziale 30 ore)	2	1
	Messo notificatore	1	1

Area degli istruttori	Istruttore tecnico geometra (a tempo pieno)	1	1
	Istruttore tecnico geometra (tempo parziale 18 ore)	1	1
	Istruttore amministrativo (a tempo pieno)	2	2
	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	1	1
	Agente di P.M. (a tempo pieno)	1	1
	Agente di P.M. (a tempo parziale 12 ore)	4	3
	Area dei funzionari dell'elevata qualificazione	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	1
Istruttore direttivo amministrativo (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo contabile (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo tecnico (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo P.M. (a tempo parziale 12 ore)		1	0
Istruttore direttivo tecnico Ingegnere (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)		1	0
Istruttore direttivo tecnico Architetto (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)		1	0
Istruttore direttivo amministrativo contabile (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)	1	0	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario generale
Area dei Funzionari della E.Q.	Responsabile I Settore Amministrativo – Responsabile II Settore Economico-Finanziario, Responsabile III Settore Tecnico – Comandante Polizia mUNICIPALE

Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativi/tecnici
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Amministrativi/tecnici
Area degli Operatori	Collaboratore Professionale Amministrativi/tecnici

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale con deliberazione nr. 122 del 20 novembre 2024, ha aggiornato il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 - sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026.

La Giunta Comunale, inoltre, con deliberazione nr. 130 del 28 novembre 2024, ha preso atto dell'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. note prot. nn. 13315 e 13316 del 25.11.2024, e prot. n. 13326 del 26.11.2024) con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il responsabile del settore finanziario, all'interno del quale è incardinato l'Ufficio Personale, con propria determina nr. 883, in data 25 novembre 2024, ha rilevato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel **2025** al Comune di Busetto Palizzolo è pari al 28,34%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1). Tale valore è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (**A**) e il valore di rientro della maggiore spesa (**B**) e, pertanto, il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2025** è pari a € 1.045.995,68, come risulta dal prospetto all. 1) al provvedimento.

Il responsabile del settore finanziario, con determinazione nr. 884, in data 25 novembre 2024, ha preso atto che il Comune di Busetto Palizzolo, è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557-ter dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, e pertanto il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato è pari alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009, come di seguito indicato:

Costo del lavoro per il personale flessibile rilevato dal conto annuale (Tab. 2 e SI1) € 297.347, di cui:

• € 285.000 (personale a tempo determinato), • € 9.416 (contratti co.co.co);

€ 2.931 (incarichi di studio/ricerca L'attuale dotazione organica è la seguente:

AREE	QUALIFICHE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Area degli operatori	Operatore generico (tempo parziale 24 ore)	6	6	0
Area degli operatori	Operatore generico (tempo parziale 30 ore)	1	1	0
Area degli operatori esperti	Autista scuolabus (a tempo parziale 24 ore)	2	2	0
	Collaboratore amministrativo (a tempo pieno)	3	3	0
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	3	3	0
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	2	2	0
	Collaboratore tecnico (a tempo parziale 30 ore)	2	1	1
	Messo notificatore	1	1	0
Area degli istruttori	Istruttore tecnico geometra (a tempo pieno)	1	1	0
	Istruttore tecnico geometra (tempo parziale 18 ore)	1	1	0
	Istruttore amministrativo (a tempo pieno)	2	2	0
	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 18 ore)	1	0	1
	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	1	1	0
	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	1	1	0
	Agente di P.M. (a tempo pieno)	1	1	0
	Agente di P.M. (a tempo parziale 12 ore)	4	3	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo (a tempo pieno)	1	1	0
	Istruttore direttivo contabile (a tempo pieno)	1	1	0
	Istruttore direttivo tecnico (a tempo pieno)	1	1	0
Segretario Comunale	TOTALE POSTI	35	32	3
	Segretario Comunale	1	1	0
	TOTALE POSTI	36	33	3

Premessa

La riforma della pubblica amministrazione, avviata dalla legge delega 7 agosto 2015 n.124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal recente D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 07.06.2017), in vigore dal 22 giugno 2017.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi; l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento; la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico; la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata; la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state pubblicate con decreto 8 maggio 2018 ed entrate in vigore dopo la pubblicazione sulla gazzetta ufficiale avvenuta il 27 luglio 2018.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni ed agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente.

Per i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni conservano quindi efficacia le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, le disposizioni contenute nelle linee di indirizzo ministeriali non introducono un nuovo tetto di spesa.

Un altro aspetto di rilievo chiarito nelle linee di indirizzo riguarda i termini temporali di decorrenza delle sanzioni previste dall'art. 6, comma 6 ("Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale") del D. lgs. n.165/2001, come recentemente modificato dal D.lgs. n.75/2017.

La determinazione relativa all'individuazione del limite di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, vede questo Comune registrare un valore percentuale delle spese di personale, riferite all'anno 2023, pari 28,34% delle entrate correnti del triennio 2021 – 2023.

L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti

Il comune è articolato in settori, unità operative di massima dimensione, unità operative semplici ed ufficio di Polizia Municipale.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo operativo, funzionale e gestionale, costituito da più unità operative semplici, che assicurano l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente sia in sede programmatica che in fase attuativa.

I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e provvedono all'analisi dei bisogni della collettività, all'attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, al coordinamento dell'attività degli uffici o unità operative più semplici nei quali ciascuno di essi si articola.

L'organizzazione comunale è articolata in tre settori: A) servizi amministrativi e sociali;
B) servizi economici e finanziari;
C) servizi tecnici.

Le unità operative semplici, denominate uffici, sono componenti organizzative elementari, preposte alla cura di procedimenti amministrativi concernenti le singole materie o specifici ambiti di intervento dell'amministrazione comunale.

Il responsabile del settore esercita il potere di istituire unità operative semplici e individuare il dipendente preposto ad una o più di esse.

In atto sono istituite le seguenti unità operative semplici: Settore A) - amministrativo e sociale:

- ufficio affari generali;
- ufficio pubblica istruzione ed assistenza scolastica;
- ufficio commercio, sport, turismo, spettacolo e pubbliche relazioni; ➤ ufficio affari sociali;
- ufficio anagrafe e stato civile;
- ufficio elettorato, leva e statistica;
- ufficio di polizia municipale.

➤ ufficio ecologia e nettezza urbana; Settore B) - finanziario ed economico:

- ufficio tributi locali;
- ufficio economato
- ufficio gestione finanziaria ➤ ufficio personale

Settore C) - tecnico:

- ufficio lavori pubblici;
- ufficio urbanistica e abusivismo;
- ufficio edilizia pubblica, privata ed espropriazioni; ➤ ufficio patrimonio e manutenzione;
- ufficio di protezione civile.

Le scelte organizzative

L'Ente locale si trova ad operare in un quadro legislativo, giuridico ed economico, che risente della compromessa situazione delle finanze pubbliche. La riduzione dei trasferimenti statali, come le regole imposte a vario livello dalla normativa comunitaria sul patto di stabilità sono solo alcuni degli aspetti di questo contesto particolarmente grave, che limita l'attività e l'autonomia politica dell'Ente.

Per ogni settore fondamentale si descrivono sinteticamente le principali criticità segnalate.

Settore A: Affari Generali e sociali

Il pensionamento, nell'anno 2019, di quattro unità operanti rispettivamente negli uffici "demografici", "pubblica istruzione" e "segreteria" ha determinato l'insorgere di talune criticità legate alla difficoltà di redistribuire i carichi di lavoro sul personale in servizio. Inoltre, il settore servizio sociale professionale viene attualmente svolto dall'assistente sociale che in atto svolge anche la funzione di responsabile di settore. L'ulteriore pensionamento, avvenuto con decorrenza 1° marzo 2022, dell'unica unità operante negli uffici pubblica istruzione/servizi sociali ha determinato la necessità di intervenire urgentemente per sopperire alle necessità degli uffici.

Da segnalare, inoltre, la cessazione del rapporto di lavoro, a tempo pieno ed indeterminato, per mobilità verso altro Comune, avvenuta alla fine dell'anno 2021, di un ispettore della Polizia Municipale che ha reso necessaria la sostituzione avvenuta, per

come programmato nel piano dei fabbisogni 2024 – 2026, utilizzando, con la formula dello “scavalco di eccedenza”, personale in servizio presso il Comune di Valderice.

Si ritiene, pertanto, necessario procedere al rinnovo dei contratti di eccedenza con gli ispettori di polizia municipale, l'individuazione di una ulteriore unità, a tempo parziale e determinato, con la formula dello “scavalco di eccedenza”, al rinnovo dei contratti di somministrazione per le figure di autista di scuolabus e all'individuazione di un istruttore amministrativo, a tempo parziale e determinato, per 18 ore.

Settore B: Finanziario ed economico

Il settore finanziario, inoltre, segnala come l'avvenuto pensionamento di tre unità, nonché il trasferimento ad altro incarico di un'altra unità lavorativa abbiano ridotto significativamente la forza lavoro assegnata al settore.

Settore C: Tecnico:

Il settore tecnico, così come il precedente anno, segnala la necessità di sostituire l'istruttore tecnico, a tempo parziale, deceduto all'inizio dell'anno 2021.

Le criticità evidenziate dai responsabili di settore trovano tuttavia un limite invalicabile nei vincoli finanziari dettati dalle disposizioni in materia di contenimento della spesa del personale e nei vincoli di finanza pubblica. La risposta, quindi, alle esigenze manifestate non può che trovarsi nella riorganizzazione degli uffici e dei servizi in funzione di una maggiore ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, con una decisa spinta verso la digitalizzazione dei processi ed un investimento in formazione e conoscenza.

Si ritiene, pertanto, necessario procedere al rinnovo del contratto di somministrazione per la figura di istruttore tecnico e l'individuazione di un collaboratore esperto tecnico, a tempo parziale e determinato, per 30 ore settimanali, da assumere tramite concorsi pubblici.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Sulla base delle scelte organizzative operate si procederà come segue:

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna assunzione

Nessuna assunzione

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Sulla base delle priorità accertate si procederà nel seguente modo: Anno 2025

- 1) Contratto a tempo determinato e parziale, con la formula dello “scavalco condiviso” e/o eccedenza, di n. 1 unità lavorativa, in servizio presso altro ente per un massimo di 18 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di istruttore amministrativo;
- 2) Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell’articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 4 unità lavorativa, in servizio presso altro ente per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di ispettori di polizia municipale;
- 3) Contratto di somministrazione mediante agenzia di somministrazione per n. 1 istruttore tecnico per n. 18 ore settimanali per la durata di anni 1;
- 4) Contratto di somministrazione mediante agenzia di somministrazione per n. 2 autisti scuolabus per n. 24 ore settimanali per il periodo scolastico.
- 5) Assunzione a tempo determinato di 1 unità appartenete all’area degli operatori esperti tecnici per 24 mesi, prorogabili al massimo fino a 36 mesi, per n. 30 ore settimanali.

Num.	Ore	Profilo Professionale	Ex Categoria
4	12	Ispettori di P.M.	C
2	24	Autista scuolabus	B3
1	18	Istruttore tecnico	C
1	18	Istruttore amministrativo	C
1	30	Operatore esperto	B3

Anno 2026

Nessuna assunzione

Anno 2027

Nessuna assunzione

f) I costi del fabbisogno di personale

Anno 2025

Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 4 unità lavorativa, per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di ispettore di polizia municipale:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat.	Costo annuo		
						TOTALE
4	12	Ispettore di P.M.	C			36.683,91

Contratto di somministrazione per n. 2 autisti scuolabus per l'anno scolastico 2024 – 2025:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat.	Costo annuo		
						TOTALE
2	24	Autista scuolabus	B3			38.500,00

Contratto di somministrazione per n. 1 istruttore tecnico:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat.	Costo annuo		
						TOTALE
1	18	Istruttore Tecnico	C			21.000,00

Contratto a tempo determinato e parziale, con la formula dello “scavalco condiviso” e/o eccedenza, di n. 1 unità lavorativa, in servizio presso altro ente per un massimo di 18 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di istruttore amministrativo

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat.	Costo annuo		
						TOTALE

1	18	Istruttore amministrativo	C				11.275,79

Contratto a tempo determinato e parziale, di una unità lavorativa, appartenente all'area degli operatori esperti per 24 mesi, prorogabili al massimo fino a 36 mesi, per n. 30 ore settimanali, da assumere tramite concorsi pubblici.

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat.	Costo annuo		
						TOTALE
1	18	Collaboratore esperto tecnico	B3			16.766,33

g) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il piano del fabbisogno del personale trova un limite invalicabile dato dalla media della spesa sostenuta per personale negli anni 2011 – 2012 – 2013. La norma di riferimento è quella dell'art. 1 comma 557- quater della legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 comma 5 – bis del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014. Ai fini del calcolo si dovrà tener conto delle voci di spesa esenti e delle specifiche deroghe previste dalla legislazione vigente. A tal fine si richiama l'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 che esclude dal calcolo gli oneri derivanti dai rinnovi contrattuali e le componenti di spesa indicate dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con la delibera n. 13 del 31.03.2015. La spesa media riferita alle annualità 2011 – 2013 effettivamente sostenuta dal Comune risulta pari ad €. 1.401.354,58.

Spesa potenziale massima	€
	1.401.354,58

Con la determinazione dirigenziale n. 883 in data 25 novembre é stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, nonché il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette in misura pari al 28,34%.

Preso atto che tale valore:

[] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

[X] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Il limite di spesa per il personale da applicare all'anno 2025 derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 57 in data 9 febbraio 2024, pari ad euro 1.045.995,68.

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare una spesa così determinata:

Spese di personale – in servizio	
Personale a tempo indeterminato	€. 786.014,48
Personale a tempo determinato part – time	€. 30.068,78
Segretario comunale (parzialmente finanziato dallo Stato)	€. 75,318,07
Fondo risorse decentrate disponibili per la contrattazione e fondo straordinario	€. 141.440,05
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale	€. 59.500,00
Totale	€. 1.092.341,38
- di cui a tempo indeterminato	€. 927.454,53
- di cui forme di lavoro flessibile a carico ente	€. 89.568,78
- di segretario comunale (a carico dello Stato per euro 40.000)	€. 75,318,07
Cessazioni personale a tempo indeterminato	
Pensionamento per limite di età – area istruttori (ex cat. C) da 05/2025	€. - 20.045,85
Pensionamento per limite di età – ares collaboratori (ex cat. A) da 09/22025	€. - 5.726,73
Totale cessazioni – anno 2025	€. - 25.772,58
Spese determinate in attuazione del piano	
Cessazione personale a tempo determinato part – time (-)	€. -30.068,78
Assunzione personale a tempo determinato part – time (+)	€. 64.726,03
Cessazione altre modalità di acquisizione temporenea di personale (-)	€. 59.500,00
Assunzioni altre modalità di acquisizione temporenea di personale (+)	€. 59.500,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€. 1.101.226,05
- di cui spesa non soggetta al limite	€. 55.953,20
- di cui spesa soggetta al limite	€. 1.045.272,85

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027, non soggetta al limite, è inferiore alla spesa potenziale massima.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 non rilevano le disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020, poiché l'art. 1, c. 1 di quest'ultimo decreto dispone che le norme ivi

contenute riguardano “le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato”;

Al fine di determinare la soglia di spesa per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è necessario prendere in considerazione il rispetto dei limiti di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, così come indicato nella determinazione dirigenziale n. 834 del 25 novembre 2024.

Atteso che le spese sostenute per forme flessibili di lavoro nell’anno 2009 e il conseguente limite di spesa per l’anno 2023 e successivi risultano come segue:

Costo del lavoro per il personale flessibile rilevato dal conto annuale (Tab. 2 e SI1) €. 297.347, di cui:

Ø €. 285.000 (personale a tempo determinato),

Ø €. 9.416 (contratti co.co.co);

Ø €. 2.931 (incarichi di studio/ricerca e di consulenza).

Il Comune di Buseto Palizzolo è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557-ter dell’art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota acclarata al prot. comunale n. 2444 del 10.03.2025.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

A tal fine, si rende necessario redigere un Piano della Formazione, che tenga in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigenze finanziarie di cui il medesimo dispone.

Il presente piano assolve la funzione di programmare, nel corso del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

I percorsi formativi saranno realizzati da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore.

Saranno preferiti corsi in house o corsi intensivi di una giornata, valutando l'offerta formativa e la sua coerenza con gli obiettivi strategici del DUP e della Sezione anticorruzione del Piao 2025/2027.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, incarichi extraistituzionali, conferimento di incarichi, benefici a terzi, autorizzazione e concessioni;
- reclutamento del personale;
- armonizzazione bilancio di previsione ex D. Lgs. 118/2011, e s.m.i.;
- procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D. Lgs. n. 36/2023;
- patrimonio.

DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nella sezione Anticorruzione del PIAO., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione. Si ritiene opportuno avviare a formazione anticorruzione di base e specifica al personale di ruolo del Comune di Busetto Palizzolo.

PROGRAMMA

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.

Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti.

Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del piano. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale.

- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1, c. 14 Legge n. 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.
- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio. La costruzione del PTPCT.
- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance. Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

- La responsabilità penale
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".
- Le fattispecie "Corruzione" a seguito della riforma. La "Corruzione Impropria" e quella per "l'esercizio della funzione". La soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.

- La responsabilità amministrativa

- L'incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L'aggravamento della figura del Danno all'immagine. L'estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.
- L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC dei 12/09/2014. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.
- L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L'esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.

- Le nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).

Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e ss.mm.ii) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).

- Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).

- D. Lvo n. 36/2023 e s.m.i, D.P.R. 207/2010 e sue successive modifiche, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.

- Il nuovo sistema di qualificazione degli operatori economici (D.L. 47/14 convertito in L.80/14).

- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio). L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti. La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione del nuovo art.38 c. 2 bis del D.Lgs. 163/06. Le relazioni con il sistemaAVCPASS.

affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC;

digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto.

119 D.Lgs. 36/2023, precisamente al comma 17. La novità è che si può ricorrere al **subappalto a cascata**, a differenza di quanto indicato nell'art. 105 D.Lgs. 50/2016 in cui ne era specificato il divieto.

- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.

- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.

- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.

- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria - Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni, Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici

- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni
 esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali
- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di interesse -
- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

Patrimonio:

- Concessioni di beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimiteriali.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

SPESA AUTORIZZATA

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa saranno privilegiate le iniziative gratuite organizzate da altri enti locali o associazioni ed enti pubblici o privati (es. ASMEL, PIATTAFORMA SYLLABUS, ANCI,)

Il DPO procederà alla formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto, privilegiando le iniziative gratuite;

Quanto alla spesa previsionale annuale si segnala che sono state previste nel bilancio previsionale 2024/2026 risorse per l'attività formativa come sancito anche dal CCNL del 16.11.2022.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE, IN TERMINI DI:

- ♣ riqualificazione e potenziamento delle competenze
- ♣ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge. Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione. Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

MONITORAGGIO

2. Monitoraggio

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

***NON
COMPILARE***