



Comune di Cortenuova
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025/27**

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/26 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 2025/27

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Cortenuova	
Indirizzo	piazza Aldo Moro, 2	
Recapito telefonico	0363/992444	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cortenuova.bg.it/	
e-mail	segreteria@comune.cortenuova.bg.it	
PEC	comune.cortenuova@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00710830167	
Sindaco	Ambrogio Falchetti	
Numero dipendenti al 31.12.2024	8	
Numero abitanti al 31.12.2024	1980	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

-

2.2 Performance

INTRODUZIONE

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

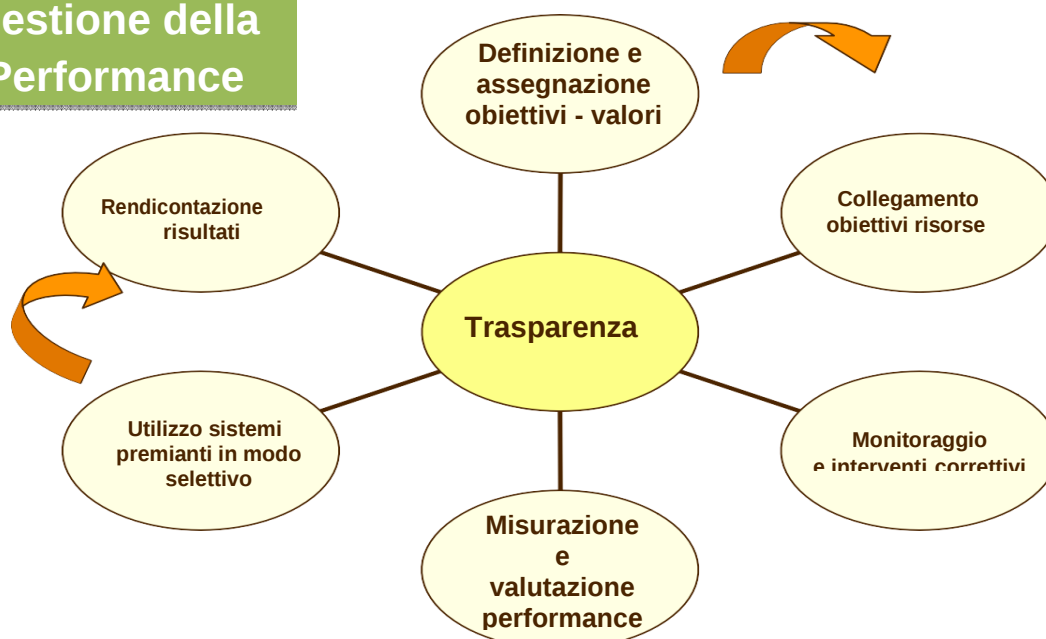
L'articolo 3 del D.Lvo 150/2009 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo articolo 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel Piano delle Performance il documento triennale "di guida ed unione" tra le funzioni di programmazione e di gestione.

Secondo quanto previsto dal citato articolo 4 al comma 2, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo di Gestione della Performance



In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il

presente documento individua e definisce il “Ciclo di gestione della performance” (art. 4 D.Lvo 150/2009) ed il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (art. 7 D.Lvo 150/2009) adottati dal Comune di Cortenuova.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cortenuova si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall’A.N.C.I.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un’ottica non solo statica di “risultato”, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un’ottica dinamica di “prestazione” dell’individuo e dell’intera struttura organizzativa.

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- 1) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- 2) le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- 4) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Cortenuova definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

- della performance organizzativa, distinguendo tre differenti livelli:
- la performance di Ente
- la performance di Settore
- la performance di Servizio
- la performance individuale, con riferimento a:
 - 1) i dirigenti;
 - 2) le posizioni organizzative;
 - 3) il personale non in posizione organizzativa.

Il Comune di Cortenuova pone al centro del Sistema il bilancio di previsione, integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance.

Il P.D.O., dunque:

- 1) accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
- 2) sviluppa la pianificazione operativa
- 3) collega obiettivi ad indicatori e target
- 4) associa obiettivi a responsabilità
- 5) è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria
- 6) è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
- 7) consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e

finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi

8) è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

PARTE I – PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI CORTENUOVA

Identità

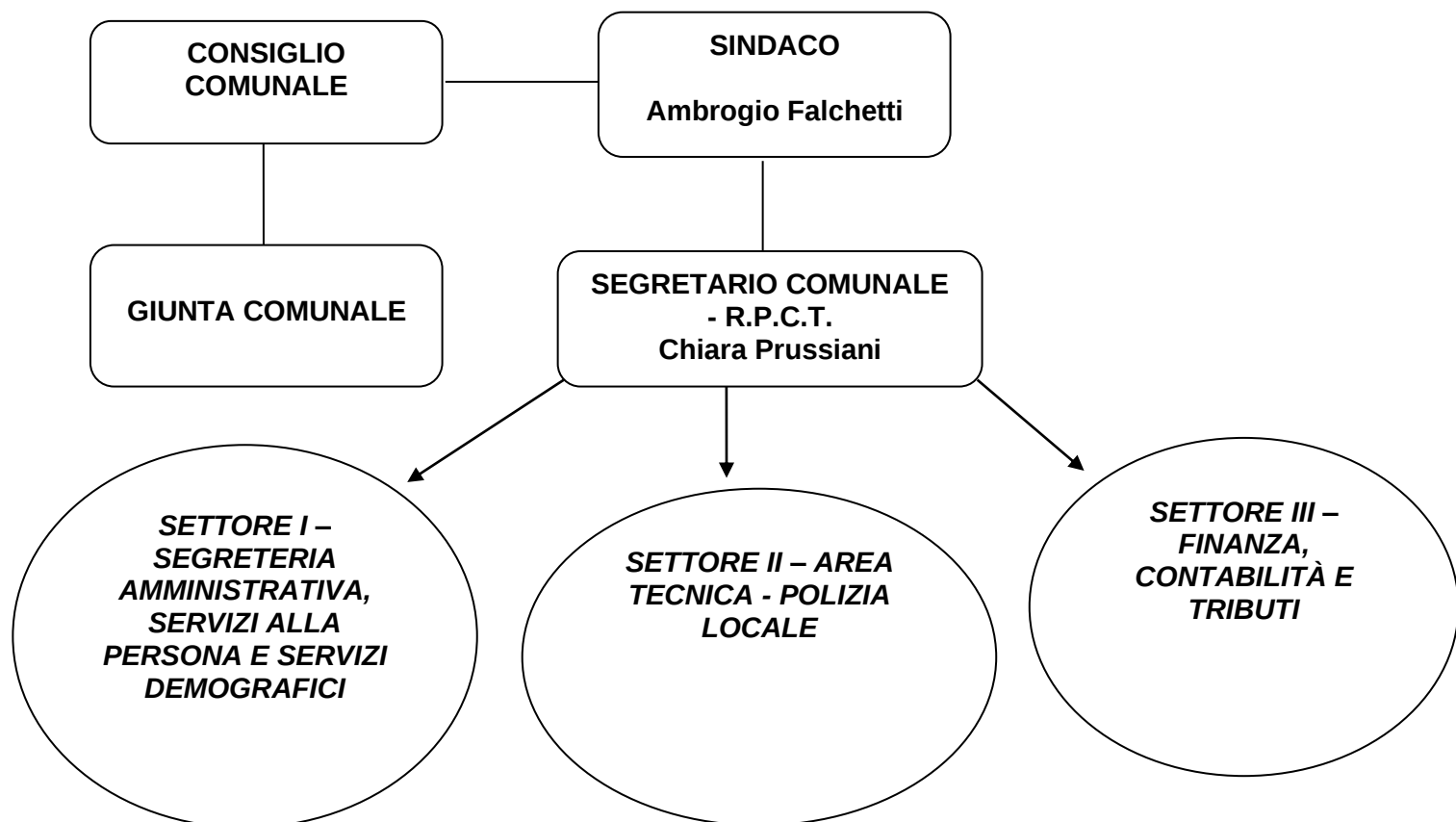
Il Comune di Cortenuova è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Le informazioni relative al contesto esterno sono contenute nel Dup approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 30/07/2024.

Il Contesto interno

Il Comune di Cortenuova esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è stato ridefinito con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 13/05/22 ed è il seguente:



Personale in servizio

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente al 01/01/2025:

Categorie	Posti in servizio
D	1+ 1 conv. 12h
C	5
B3	1

A far data dal 12 marzo 2025 è entrata in servizio il Segretario Comunale, dott.ssa Chiara Prussiani, che, a seguito del Decreto sindacale n. 4/2025, ha assunto altresì il ruolo di R.P.C.T.

Funzioni dei Settori

Settore I – Segreteria amministrativa. Servizi alla Persona e servizi demografici

Servizio Segreteria

Staff Segretario comunale

- Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza dell'Organismo indipendente di Valutazione e a supporto dello stesso.
- Attività di supporto al Segretario Comunale per atti di organizzazione generale.

Protocollo

- Informazioni, acquisizioni richieste e reclami.
- Accesso e rilascio atti compreso il deposito atti dell'Agenzia delle Entrate.
- Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni.
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.
- Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali.
- Altre attività espressamente previste nello Statuto.
- Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario.
- Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
- Gestione Fatture elettroniche con acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

Organi istituzionali

- Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere.
- Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo.
- Accesso agli atti dei Consiglieri.
- Registrazioni delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici.
- Disposizioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

Forniture e Servizi Ausiliari

- Forniture CONSIP.
- Gestione gare per forniture e servizi del Settore.
- Determine del settore e supporto determine ad altri uffici.
- Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche. Gestione dei servizi di connettività internet. Materiale di consumo, cancelleria, stampanti.
- Servizi assicurativi beni immobili e mobili comunali, personale, amministratori e brokeraggio

Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici

- Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno.
- Pubblicazione bandi di concorso ed altri atti amministrativi richiesti da altri enti ed uffici.
- Tenuta del Registro Generale.
- Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.
- Acquisizione e gestione della strumentazione informatica dell'Ente. Nomina dell'amministratore di sistema.
- Gestione del sistema informativo/software gestionale.
- Predisposizione e versamento degli atti e dei provvedimenti amministrativi destinati alla conservazione digitale. Gestione dell'archivio digitale

Programmazione negoziata e servizi intercomunali

- Ricerca, stampa e diffusione atti di programmazione negoziata.
- Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del S.U.A.P. fino alla liquidazione delle quote.
- Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

Contenziosi

- Procedimenti inerenti i contenziosi.
- Rapporti con i legali.
- Rapporti con i servizi di riferimento.
- Monitoraggio e Relazioni.
- Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni.
- Risarcimenti di competenza.
- Rapporti con il *broker* per le parti relative ai risarcimenti.
- Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

Servizio Gestione Risorse Umane – parte giuridica

Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato.
- Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.
- Procedimenti disciplinari
- Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – rapporti con Enti esterni.
- Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
- Calcolo indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri
- Regolamenti inerenti l'organizzazione.
- Carichi di lavoro.
- Predisposizione piani di formazione e loro gestione.
- Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Comunale per gli atti a valenza generale.
- Inquadramenti giuridici ed economici.
- Rapporti con R.S.U. ed OO.SS. e contrattazione decentrata.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale.

Servizio Contratti

Contratti

- Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.
- Registrazione Contratti e tenuta del repertorio dei Contratti e delle Scritture Private.
- Atti inerenti la gestione del patrimonio immobiliare.

Servizio Trasparenza e Controlli

Trasparenza e prevenzione della corruzione

- Collaborazione al Segretario Comunale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella Legge 190/2012 e nei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.
- Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato D.P.R. 62/2013 e di quello specifico per l'Ente.
- Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Pubblicazione degli atti nel sito web comunale per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.
- Adempimenti inerenti l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune.

Privacy e protezione dei dati personali

- Tenuta dei registri previsti dalla normativa in materia di Privacy
- Nomina del DPO e tenuta delle relazioni con lo stesso
- Predisposizione degli atti di nomina dei responsabili interni ed esterni al trattamento dei dati personali
- Tenuta del registro dei trattamenti dei dati

Società partecipate

- Adempimenti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo n° 175/2016
- Predisposizione del piano di razionalizzazione delle società partecipate
- Predisposizione della relazione sulla razionalizzazione
- Adozione dei provvedimenti attuativi delle deliberazioni assunte dal Consiglio comunale

Controllo successivo di regolarità amministrativa

- Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013;
- Predisposizione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.
- Espletamento attività conseguente ai controlli successivi.
- Collaborazione nell'attuazione dei compiti inerenti la normativa anticorruzione: richiesta relazioni agli Uffici, controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni; verifiche in materia di incarichi extraistituzionali; attivazione delle tutele in materia di *whistleblower*, ogni altro atto relativo al controllo di regolarità amministrativa.

Valutazione del merito

- Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi,
- Compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi;
- Statistiche necessarie per fini di raffronto; Adempimenti connessi al servizio.

Programmazione e Servizi Intercomunali

- Tutte le incombenze derivanti dall'applicazione di convenzioni e dalla gestione associata dei servizi nella materia inerente il personale, compresa la formazione e la valutazione.
- Predisposizioni atti di programmazione e di gestione efficiente di tali servizi.

Servizi demografici

Stato Civile

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civili, cittadinanza e morte.
- Istruttoria delle pubblicazioni di matrimonio.
- Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C.
- Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità.
- Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio.

- Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile.
- Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano.
- Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Procedure di separazione, divorzio e modifica accordi ai sensi dell'articolo 12 della Legge 132/2014.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed Aire per successivi adempimenti.
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio certificazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Anagrafe

- Tutti i procedimenti inerenti il servizio anagrafe.
- Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare.
- Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Emissione carte di identità elettroniche.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile in occasione di iscrizione anagrafica o cambio di residenza.
- Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Comunicazioni deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrate e rilascio codice fiscale ai nati residenti
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio Collaborazione con forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.

Leva

- Tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari.
- Informazioni sul servizio relativo al servizio civile su base volontaria;
- Compilazione mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari.

Statistiche ed autentiche

- Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizi telematici ed adempimenti connessi ai servizi.
- Applicazioni Legge 127/1997 e seguenti, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive.
- Autentiche, anche a domicilio.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizi di Polizia Mortuaria

- Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale

oggi in vigore.

- Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
- Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune e cremazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizio elettorale

Ufficio elettorato attivo e passivo

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge.
- Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 /2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intera procedura elettorale e referendaria.
- Organizzazione e gestione di tutti i tipi di elezione e referendum. Predisposizione dei relativi servizi e attività (turnazione del personale, allestimento e pulizia dei seggi, predisposizione degli strumenti di propaganda...)

A.I.R.E.

- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

Servizi alla Persona

Assistenza

- Funzioni di Segretariato Sociale, come da Legge quadro 328/2000 e da regolamento in materia di servizi sociali comunali.
- Servizi relativi agli anziani (S.A.D., Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
- Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
- Attività connesse alla Legge 328/2000 ed alla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii.
- Atti inerenti gli alloggi A.L.E.R e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti di appalto e di locazione, riscossione canoni, etc.

Servizio Sociale- professionale

- Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo.
- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali.
- Gestione delle funzioni demandate agli Enti locali in materia di reddito di cittadinanza.

Gestione della piattaforma GePI, monitoraggio di PUC e PRC.

- Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali.
- Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori.
- Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc.
- Affidi ed adozioni.

Supporto disabili

- Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap.
- Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale.
- Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso.
- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Programmazione e Sviluppo

Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali

- Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale, culturale e dei servizi sociali in modo associato e convenzionale con altri enti anche attraverso i Piani di Zona.
- Predisposizione Programmazione e proposte progettuali inerenti i servizi del Settore sulla base delle misure europee, nazionali e regionali.

Per la promozione dei diritti sociali

- Attività inerenti la programmazione e le proposte progettuali mirate alla promozione dell'inclusione sociale e alla graduale eliminazione del *social divisor* attraverso azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico e attraverso l'eliminazione dei fattori di isolamento sociale anche tramite la predisposizione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo per favorire lo sviluppo delle relazioni sociali.
- Predisposizione programmazione e proposte progettuali inerenti i diritti sociali sulla base di iniziative comunali e delle misure europee, nazionali e regionali.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

Eventi ed Associazionismo culturali

- Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'ufficio, forniture inerenti le attività d'Ufficio.
- Concessione del patrocinio comunale
- Pratiche inerenti le associazioni culturali, l'erogazione dei contributi, etc.;

Sport e Tempo Libero

- Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero.
- Spese di rappresentanza inerenti le attività di ufficio.
- Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive.
- Forniture inerenti le attività d'ufficio.
- Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

- Gestione utenze e manutenzioni degli impianti;

Sagre, feste e spettacoli

- Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate filaghese, le celebrazioni religiose e civili.
- SIAE.
- Rapporti ed attività connesse alle associazioni e fondazioni, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

Biblioteca

- Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.
- Servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.
- Attività di promozione della lettura e letture animate.

Servizio istruzione

Refezione Scolastica

- Programmazione gestione del servizio e controllo strutture e mezzi.
- Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali.
- Forniture ordinarie del Servizio.

Servizi per il diritto allo studio

- Servizi scolastici inerenti al Piano per il Diritto allo Studio (P.D.S.).
- Assistenza educativa scolastica
- Contributi alle famiglie (libri di testo, trasporto).
- Cedole librerie, richieste ed erogazione.
- Contributi alle Scuole e gite scolastiche.
- Trasporto scolastico

Settore II – Ufficio tecnico comunale

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Programmazione, pianificazione e Progettazione

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie legate al patrimonio immobiliare dell'ente.
- Pianificazioni e Progetti.
- Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.
- Controllo di gestione e del P.E.G./PRO assegnato.
- Predisposizione della documentazione necessaria per le eventuali richieste di finanziamento e richieste di mutuo.
- Attività amministrative e tecniche relative ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione finalizzati alla realizzazione delle opere.

Gare ed Esecuzione lavori

- Attività connesse alle procedure di gara come lavori, bandi o disciplinari di gara, commissioni, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici.
- Cura delle procedure di esecuzione e controllo dei lavori di attuazione delle manutenzioni e rapporti esterni relativi alla loro esecuzione.
- Attività di R.U.P., progettazione e D.L. nei casi in cui gli stessi risulti interni al comune e rapporti con professionisti esterni.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla Regione Lombardia.

Espropriazioni

- Procedura integrale delle attività di espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

Servizio affidamento dei servizi

- Progettazione, appalti, direzione lavori ed esecuzione relativi ai servizi dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento, coordinamento servizio di pulizia locali, servizio di gestione degli impianti, illuminazione pubblica, sgombero neve.
- Attività amministrative inerenti le manutenzioni.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza.
- Attività tecnico-amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.).
- Supporto tecnico al Medico competente come da legge in ausilio all'ufficio personale.

Illuminazione Pubblica

- Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione;
- gestione ordinaria del servizio di illuminazione.

Forniture e servizi ausiliari

- Servizio di teleallarme e pronto intervento degli immobili comunali;
- Fornitura e gestione delle utenze di energia elettrica, riscaldamento e acqua degli immobili comunali.

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Pianificazioni Urbanistiche

- Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica.
- Varianti.
- Lottizzazioni.
- Regolamenti inerenti l'ufficio S.U.A.P. (gestione attività a livello comunale e responsabilità del servizio).
- Accatastamenti.
- Destinazioni Urbanistiche.

Concessioni

- Verifiche dei titoli abilitativi presentati e loro archiviazione sia a livello cartaceo che informatico.
- Controllo scadenziario.
- Comunicazioni edilizia.
- Controllo sull'abusivismo.
- Ordinanze ed altri atti connessi all'edilizia privata sia civile che produttiva.

Servizio commercio

Commercio e artigianato

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni).
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc).
- Vendite di giornali e riviste.
- Invio atti per autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per talune tipologie di artigiani.
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati.
- Autonoleggio.
- Esame richieste contributi per nuove attività.

Attività produttive

- Gestione nel SUAP delle pratiche relative ad attività commerciali
- Ufficio agricoltura e agriturismo.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere.
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere.
- Reticolo idrico minore.

Servizio Ambiente E Patrimonio

Verde, Parchi ed Ambiente

- Gestione aree verdi compresi gare d'appalto e controlli operatori.
- Arredo Urbano.
- Disinfestazione territorio.
- Energia alternativa.
- Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche.

Settore Polizia Locale

Servizio Viabilità e Circolazione Stradale

Polizia Stradale e Viabilità

- Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità.
- Infortunistica stradale.
- Circolazione ed attività di polizia stradale.
- Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
- Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

Emergenze

- Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

Accertamenti e vigilanza amministrativa

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere.
- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio.
- Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici.
- Esecuzione di provvedimenti comunali vari.
- Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio - Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
- Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale.
- Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

- Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi, le attività edilizie per le quali viene occupato il suolo pubblico ecc., non di competenza di altri uffici.
- Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

Servizio di Polizia Giudiziaria

Polizia Giudiziaria

- Tutte le attività di pubblica sicurezza di competenza comunale e richieste da altri Enti: Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni
- Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

Servizio di Protezione Civile

- Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti etc.
- Esecuzione delle previsioni del Piano.
- Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile.
- Forniture di beni e servizi.

Prevenzione randagismo

- Attuazione delle disposizioni legislative e regolamenti regionali in ordine alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

Settore III – Finanza, contabilità e tributi

Servizio Finanziario

Paghe

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro.
- Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente.
- Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inps.
- Predisposizione materiale per CU dei dipendenti;
- Predisposizione CU per i professionisti;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione materiale per modello 770.
- Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.

Supporto adempimenti fiscali

- Conoscenza normativa fiscale e tributaria, IRPEF, IRAP.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

Tenuta della contabilità dell'IVA

- Adempimenti fiscali in materia di Iva e di *split payment*.
- Predisposizione materiale per dichiarazione annuale IVA e IRAP.

Gestione della spesa

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica.
- Liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione Ordinativo Informatico al tesoriere.
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa.
- Proposte di Deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

Gestione risorse

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata.
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.

Gestione mutui ed indebitamento esterno

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti e per i pagamenti delle rate semestrali.
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

Gestione della cassa e del pareggio

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa.
- Delibera di anticipazione di tesoreria.
- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Ufficio Economato

- Acquisizione buoni d'ordine.
- Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
- Rendiconto trimestrale e periodici.
- Acquisto di materiale.

Servizio di Programmazione e controlli interni

Bilanci e rendiconti

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti
- Predisposizione del P.E.G./PRO per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii.).
- Esame degli emendamenti al bilancio.
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.
- Predisposizione rendiconto esercizio precedente con il riaccertamento dei residui.
- Formazione del Fondo pluriennale vincolato;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dell'Ente.

Rendicontazione

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito.

Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

- Caricamento fatture nel sistema informatico.
- Attività di supporto al Segretario Comunale ed all'Organismo indipendente di Valutazione, insieme alla Segreteria per l'attività di controllo di gestione.

Controlli interni

- Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.
- Attestazioni di copertura finanziaria.
- Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.

Servizio Tributi

Ufficio Tributi

- Gestione della T.A.R.I.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.
- Scarico dati dal portale puntofisco-SIATEL dei versamenti IMU/TASI/TARI, stampa e importazione dei versamenti nel programma tributi in dotazione all'ufficio.

- Rendicontazione quota 5 per cento relativa alla provincia.
- Controlli incrociati e verifica superfici.
- Predisposizione ruoli.
- Sollecito pagamenti.
- Rimborsi e sgravi.
- I.C.I.-I.M.U.: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, per il recupero dell'evasione; Pubblicità e Pubbliche affissioni: incassi reversali e rendicontazione al gestore esterno.
- Addizionale comunale all'IRPEF.
- Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.
- Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.
- Reclami vari ed attività di sportello inerenti i tributi gestiti direttamente e le entrate proprie dell'ente.

Servizio Gestione Risorse Umane – parte finanziaria

Ufficio Personale

- Rilevazione presenze ed accertamenti e relativo calcolo del lavoro straordinario, turni, indennità di rischio, reperibilità...
- Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi.
- Visite fiscali.
- Pratiche integrazioni orarie part-time.
- Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali.
- Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.
- Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc.
- Gestione degli Infortuni, denunce annuali.
- Cessioni del quinto.
- Dichiarazione annuale.
- Sistema informativo relativamente alla gestione delle pratiche del personale e la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, e con gli altri Enti.
- Gestione Buoni Pasto.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI

Si elencano i seguenti obiettivi per l'anno 2025:

	Rinnovo carte d'identità cartacee
Motivazione del progetto	In base all'articolo 5 paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, tutte le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide alla data del 31 agosto 2026, indipendentemente dalla scadenza riportata sul documento.
Risultato atteso	Rinnovo delle carte d'identità cartacee ancora circolanti.
Fasi e azioni necessarie	Consultazione dei registri per l'individuazione delle carte d'identità in scadenza. Comunicazione del regolamento europeo ai cittadini tramite i canali del comune della nuova normativa. Programmazione dei rinnovi.
PERIODO D'INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Numero delle comunicazioni inviate, e numero nuove CIE rilasciate	
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici	

	Passaggio allo Stato Civile digitale
Motivazione del progetto	Il Comune di Cortenuova ha partecipato al bando finalizzato allo sviluppo digitale della pubblica amministrazione pubblicato dal Dipartimento per la trasformazione digitale.
Risultato atteso	Redazione degli atti in modalità digitale.
Fasi e azioni necessarie	Completare le attività propedeutiche all'attuazione dei progetti, in collaborazione con il fornitore. Attivare i nuovi strumenti informatici. Addestrare il personale all'uso dei nuovi software. Completare le attività previste sui portali PAdigitale2026 e PagoPA. Ottenere dal fornitore l'attestato di conformità delle forniture alle prescrizioni del bando e certificare tale conformità al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento previsto.
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Diminuzione atti in formato cartaceo con conseguente aumento degli atti redatti in formato digitale.	
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici	

	Referendum 2025
Motivazione del progetto	In data 20 gennaio 2025 la Corte Costituzionale ha giudicato ammissibili 5 Referendum su cui i cittadini potranno esprimere il loro voto in data 8 e 9 giugno 2025.
Risultato atteso	Svolgimento delle operazioni di voto.
Fasi e azioni necessarie	Completare le attività preparatorie alla fase di voto seguendo il calendario elettorale. Costituzione dell'Ufficio Elettorale e dei seggi.
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Invio dei risultati di voto. Liquidazione compensi al personale dei seggi e al personale degli uffici comunali.	
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici e Settore polizia locale	

	STATISTICA Rilevazione annuale sulle acquisizioni e sui riconoscimenti della cittadinanza
Motivazione del progetto	Con circolare ISTAT prot. 2796022/24 23/12/2024 è stata introdotta la nuova statistica mod. D.8 con cui viene richiesto di distinguere tra i provvedimenti riguardanti i cittadini residenti in Italia o all'estero, di indicare il motivo di acquisizione, la tipologia della procedura e la cittadinanza di origine degli individui.
Risultato atteso	Generazione nuovo modello D.8
Fasi e azioni necessarie	Formazione del personale con SICRA Evo Ricerca manuale atti di stato civile anno 2024 Inserimento manuale statistica D.8 per ogni atto trovato Inserimento in GINO-ISTAT previsto solo manualmente
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Eseguire nuove direttive ISTAT	
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici	

	Valorizzazione campo elettore piattaforma ANPR
Motivazione del progetto	La circolare n. 15/2025 del 11/03/2025, emessa dalla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno, stabilisce che entro il sessantesimo giorno antecedente la data delle votazioni, venga trasmesso al MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale) l'elenco provvisorio degli elettori AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) aventi diritto di voto. Inoltre, la circolare evidenzia che l'aggiornamento tempestivo e accurato del "campo elettore" è fondamentale per evitare problemi legati all'esercizio del voto, con particolare riferimento agli effetti negativi che potrebbero derivare da un eventuale mancato aggiornamento.
Risultato atteso	Corretta valorizzazione campo elettore portale ANPR
Fasi e azioni necessarie	Formazione con specifica guida operativa presente in ANPR Accesso web app ANPR Scarico file APR anomalia campo elettore – AIRE anomalie campo elettore Confronto anomalie con il gestionale SICRA Evo Risoluzione anomalie
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: assicurate il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero	
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici	

	Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali
Motivazione del progetto	Si avverte l'esigenza di una gestione del protocollo informatico in ottica di miglioramento costante al fine di garantire un adeguato supporto giuridico e amministrativo per il buon funzionamento degli uffici
Risultato atteso	Razionalizzazione del sistema di gestione documentale e conservazione degli atti nella pratica dell'ente
Fasi e azioni necessarie	Provvedere a una chiara definizione dei criteri di smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti Assicurare un'applicazione uniforme del sistema di gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Corrette prassi operative di ricezione, gestione e archiviazione di atti e documenti	
PERSONALE COINVOLTO: Servizio Segreteria	

	Modulistica
Motivazione del progetto	Necessità di regolamentare la richieste di accesso e utilizzo di spazi comunali
Risultato atteso	Assicurare un'efficiente gestione di locali all'interno di edifici comunali e/o impianti sportivi comunali
Fasi e azioni necessarie	Predisposizione di modulistica unificata. Pubblicazione dei moduli sul sito internet del Comune e presentazione online (in alternativa, presso gli uffici). Definizione di termini e modalità per la richiesta, il ritiro e la consegna delle chiavi.
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Aggiornamento del sito istituzionale del Comune	
PERSONALE COINVOLTO: Servizio Segreteria	

	Digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici
Motivazione del progetto	Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) che impone di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. L'Anac ha affermato che <i>“Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che, superata l'iniziale fase di necessario adeguamento, apporterà notevoli benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure, con evidente e apprezzabile risparmio di costi e tempi”</i>. La consapevolezza di tale condizione ha suggerito all'Anac stessa di attivare una procedura semplificata di gestione degli acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro, che doveva rimanere attiva dapprima fino al 30.09.2024, successivamente prorogata al 31.12.2024 ed infine, con comunicato del Presidente ANAC del 18.12.2024, attiva fino al 30.06.2025. Decorsa quest'ultima data, salvo ulteriori proroghe, sarà necessario organizzare i processi di acquisto di beni e servizi e formare adeguatamente tutto il personale affinché conosca tutte le modalità per utilizzare le piattaforme telematiche disponibili
Risultato atteso	Digitalizzazione dell'intero ciclo di affidamento di lavori, servizi e forniture
Fasi e azioni necessarie	Abilitazione dei dipendenti ad operare quale “Punto istruttore” sulle piattaforme telematiche Adeguamento dei testi delle determinazioni relative all'affidamenti di lavori servizi e forniture Apprendimento degli iter di acquisto attivi sulle piattaforme telematiche Indicazione ai fornitori ad abilitarsi sulle piattaforme telematiche
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto con la stipulazione dei contratti di acquisto attraverso le piattaforme telematiche. L'obiettivo verrà espunto nel caso di proroga del regime transitorio	
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio tecnico comunale	

	Rendicontazione interventi finanziati dal PNRR tramite il portale REGIS
Motivazione del progetto	I Ministeri dell'Interno ed Economia e Finanze hanno disposto che gli interventi realizzati mediante i finanziamenti dall'art. 1, comma 29 e seguenti, della legge 160/2019 relativamente agli anni dal 2020 al 2024 debbano essere rendicontati sul portale ReGis, attivato dalla Ragioneria Generale dello Stato. L'attività è stata avviata nel corso del 2023-2024, ma la complessità della procedura e la quantità della documentazione da produrre hanno imposto la prosecuzione dell'attività anche nel corso del 2025
Risultato atteso	L'attività, oltre a soddisfare le condizioni imposte dall'Unione Europea, è finalizzata a conseguire l'erogazione dei contributi relative alla annualità
Fasi e azioni necessarie	Acquisizione di tutti i provvedimenti relativi all'approvazione dei progetti finanziari con le risorse in argomento; Acquisizione di tutti i provvedimenti di affidamento delle attività finalizzate alla realizzazione degli interventi; Acquisizione di tutte le fatture, i mandati di pagamento con relative quietanze di tutti i compensi corrisposti per la realizzazione degli interventi; Predisposizione di tutte le attestazioni/certificazioni/dichiarazioni espressamente richieste dal manuale di rendicontazione elaborato dal Ministero dell'Interno Caricamento sul portale Regis di tutti i documenti descritti nelle diverse sezioni del portale mediante affidamento a ditta esterna specializzata nell'erogazione di tale tipologia di servizi.
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto completamento del caricamento della documentazione e dati richiesti sul portale Regis	
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio tecnico comunale	

	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41
Motivazione del progetto	Da tempo il legislatore introduce norme finalizzate ad eliminare il ritardo dei pagamenti della PA, obiettivo che negli ultimi anni rappresenta una priorità nazionale, dato che, nell'ambito del PNRR, la riforma abilitante 1.11 (Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Sanitarie" della Missione 1, Componente 1.) ha previsto il raggiungimento di un tempo medio di pagamento pari a 30 gg entro il 2024 ed un indicatore del tempo medio di ritardo non positivo.
Risultato atteso	Confermare una media negativa per l'indice di tempestività.
Fasi e azioni necessarie	Formalizzazione della procedura di monitoraggio controllo e verifica delle fatture; Monitoraggio periodico delle scadenze delle fatture contabilizzate da liquidare; Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente - dei tempi medi di pagamento per ogni trimestre; Gestione anomalie PCC e allineamento costante con l'archivio della contabilità (settoriale);
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI Gli indicatori sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	
PERSONALE COINVOLTO: Servizio Finanziario	

	Piano annuale dei flussi di cassa e i relativi aggiornamenti trimestrali
Motivazione del progetto	Al fine di rafforzare le misure già introdotte per la riduzione dei tempi di pagamento e in attuazione della riforma del PNRR 1.11, di cui si è già riferito nell'obiettivo precedente, l'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, dispone che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, la cui predisposizione deve essere verificata dall'organo di revisione dell'ente. Il piano deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale della Ragioneria Generale dello Stato e deve essere aggiornato alla fine di ogni trimestre
Risultato atteso	Predisposizione del piano da sottoporre ad approvazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio 2025; Aggiornare trimestralmente il documento da sottoporre ad approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario
Fasi e azioni necessarie	Pianificazione dei pagamenti in funzione delle riscossioni e della disponibilità di cassa; Elaborazione del piano ad inizio anno in funzione delle previsioni di cassa; Aggiornamento trimestrale del piano esaminando pagamenti e riscossioni intercorsi trimestralmente e formulazione delle proiezioni per i trimestri successivi
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI	
Provvedimenti di approvazione/aggiornamento del piano .	
PERSONALE COINVOLTO: Servizio Finanziario	

	Aggiornamento amministrazione trasparente
Motivazione del progetto	Il dlgs n. 33/2013 e s.m.i. ha introdotto numerosi obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza. Gli enti sono tenuti a rendere disponibili ed aggiornati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente numerosi documenti.
Risultato atteso	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente
Fasi e azioni necessarie	Caricamento dei documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Tempestività dell'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente	
PERSONALE COINVOLTO: Tutti i servizi comunali	

	Formazione del personale
Motivazione del progetto	Il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali”; gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione; la legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
Risultato atteso	Partecipazione ai corsi di formazione programmati a copertura delle ore minime di formazione annuale previste da legge sui temi previsti nel PIAO e dalle disposizioni normative, nonché a specifici piani formativi redatti dall'Ente
Fasi e azioni necessarie	Caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali
PERIODO DI INTERVENTO	ANNO 2025
INDICATORI: Programmazione dei corsi di formazione sulle materie previste da legge e nel PIAO per tutti gli interessati	
PERSONALE COINVOLTO: Tutti i servizi comunali	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Piano integrato di attività ed organizzazione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

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

Triennio 2025/27

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla

attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Alessandra Locatelli, Segretario Comunale, designato con decreto n. 8 del 04/11/22 e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- s) Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013). Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di: valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)/Nuclei di valutazione

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2022).

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

- 1) Approvazione bozza da parte della Giunta Comunale;
- 2) Pubblicazione sul sito web di un avviso con il quale si invitano gli *stakeholders* a segnalare al comune eventuali proposte o contributi sul piano precedentemente approvato a tale scopo allega il modello di domanda;
- 3) Invio alle maggiori sigle sindacali perché possano a presentare eventuali suggerimenti.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) utilizzo consapevole del canale di segnalazione delle anomalie rilevate da soggetti sia interni che esterni all'Ente (istituto del Whistleblowing).

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

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

- Continuo aggiornamento di ogni voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale
- Controlli, anche a campione, degli atti e servizi, nonché raccolta dati relativi a incompatibilità operatori in rispetto del PTPCT (per tutti i dipendenti)
- Attivazione di PagoPA per tutti i tipi di pagamento verso l'ente

- Predisposizione procedimenti concorsi pubblici con supervisione del Responsabile. Attività gestita da più dipendenti.
- Sostituzione di un Responsabile con altro Responsabile o Segretario Comunale ad interim in periodo di assenza temporanea, con possibilità di visionare tutte le pratiche
- Condivisione cartelle informatiche dei fascicoli e gestione procedimenti su software integrati.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Nel Comune di Cortenuova, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione si può avvalere degli elementi e dei dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

L'ente è ripartito in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi o Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile del Settore, mentre alla guida di ogni responsabile di settore c'è il Segretario Comunale che, ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del TUEL, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. La dotazione organica effettiva prevede:

Categoria	N.
Operatori	0
Operatori esperti	1
Istruttori	5
Funzionari/EQ	0
Segretario comunale	1
Totale	7

I Settori del Comune sono:

- Settore I: Segreteria amministrativa, Servizi alla Persona e Servizi demografici
- Settore II: Ufficio tecnico comunale e Polizia locale
- Settore III: Finanza, contabilità e tributi

Si rimanda al sito web per le specifiche di ogni settore.

Relativamente ai punti sopra richiamati si precisa che nel 2024 non vi sono stati fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

Il contesto esterno è caratterizzato da grosse realtà sia di tipo commerciale che artigianale e industriale. È necessario quindi un monitoraggio costante sui procedimenti interni che sono particolari e a volte unici nella provincia. Essendo però l'ente di piccole dimensioni, sia dal punto di vista demografico che internamente quale struttura organizzativa, non sono stati riscontrati pericoli o interferenze tali da poter impattare sull'ente in merito al contrasto alla corruzione.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Il Responsabile ha formalizzato i processi elencati nelle schede accluse al presente piano negli Allegati 1,2,3.

2.4. Individuazione delle misure

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

Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato le misure di cui all'allegato 2.

2.5. Il Codice di comportamento

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

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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento vigente è stato approvato in data 23/04/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 21, tenendo conto della riforma al codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore dal 14 luglio 2023.

2.6. Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

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

Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Le comunicazioni ai sensi del Codice approvato devono essere aggiornate almeno una volta l'anno o ogni qual volta che ci sia una variazione.

2.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione a campione;
- revoca del conferimento dell'incarico solo in caso di esito negativo della verifica (ovvero presenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

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

Ai sensi dell'art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Cortenuova il Dipendente/Responsabile comunica anticipatamente per iscritto al proprio superiore la necessità di astenersi per conflitto di interesse, sarà poi esaminato e valutato dal Segretario Comunale e sarà poi il Responsabile per la prevenzione della corruzione a decidere l'astensione del dipendente.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati,

anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa/elevata qualificazione sono definite dall'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 3 -bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa-elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente provvederà a campione alla verifica di tutte le suddette dichiarazioni.

2.9. Incarichi extraistituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Segretario Comunale ai sensi del Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con la deliberazione di Giunta n. 61 del 31/12/2010, coordinato con le modifiche apportate con la deliberazione giuntale n. 53 del 20/11/2017 e modificato con la deliberazione di Giunta n. 46 del 13/05/22.

In sede di prima applicazione del presente piano, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli

ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Ogni operatore economico dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e ad ogni affidamento, anche senza la stipulazione di apposito atto pubblico o scrittura privata, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

2.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

Il RPCT ha stabilito che i corsi di formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, è rivolta a tutti i dipendenti e viene effettuata almeno una volta all'anno con corsi di formazione on-line accessibile direttamente dal proprio pc.

2.12. La rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In caso di necessità di attuazione della rotazione straordinaria, quindi solo in caso di riscontro di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente a carico di dipendenti pubblici, gli stessi saranno, previo contraddittorio, sospesi da qualsiasi incarico di responsabilità loro assegnato.

Nel caso in cui il dipendente coinvolto sia titolare di Posizione Organizzativa/incaricato di Elevata Qualificazione la responsabilità connessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico. Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente:

- ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica
- ad interim ad altra Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione
- al Segretario Comunale
- ad un componente della Giunta Comunale
- ad un componente della Giunta Comunale o al Sindaco

Nel caso in cui il dipendente coinvolto non sia titolare di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, ma rivesta il ruolo di Responsabile del

procedimento, la stessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico. Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente:

- ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica
- direttamente al titolare della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione del settore di appartenenza del dipendente coinvolto.

Ove possibile sarà attuata la rotazione degli incarichi senza responsabilità attribuibili al dipendente.

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

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in vigore dal 30 marzo 2023, ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing, con effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

Il Comune di Cortenuova, anche in ragione del recente insediamento dell'amministrazione, provvederà, tenuto conto della dotazione organica e strumentale dell'Ente, alla istituzione del canale di segnalazione di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

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

Il Comune di Cortenuova applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

2.15. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta n. 18 del 23/03/23, ha approvato i patti d'integrità dell'Ente.

2.16. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i

rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

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

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

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

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione apposita "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*deliberazioni/determinazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

2.18. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente, approvato con la deliberazione di Giunta n. 61 del 31/12/2010, coordinato con le modifiche apportate con la deliberazione giuntale n. 53 del 20/11/2017 e modificato con la deliberazione di Giunta n. 46 del 13/05/22.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione

del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

2.20. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati:

- Servizi comunali s.p.a.;
- SABB s.p.a.;
- Uniacque s.p.a..

3. La trasparenza

3.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

3.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

alle diverse tipologie di accesso.

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

Il Comune di Cortenuova si era dotato di un Regolamento interno in materia di accesso con deliberazione consiliare n. 24 del 29 ottobre 2010, che sarà oggetto di aggiornamento in ragione delle sopravvenute novità normative, con particolare riferimento all'accesso civico e alla predisposizione di apposita modulistica.

3.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Il comune di Cortenuova, nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione, si attiene alla disciplina dettata in materia da ANAC, più recentemente con Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025. Si rinvia all'"Allegato 3".

3.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente", e, a tal fine, si rapporta con i responsabili degli altri diversi Uffici.

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

3.5. La pubblicazione di dati ulteriori

L'ufficio preposto si impegna a pubblicare in questa sezione i dati e le informazioni che gli uffici preposti ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

In ogni caso è possibile che vengano pubblicati i dati e le informazioni che necessarie per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

4. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Regolamento dei controlli interni.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

In merito al monitoraggio dei procedimenti, ai sensi dell'art.1, comma 9, lett e) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento si impegna ad acquisire una specifica

dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o meno di rapporti di parentela, entro il quarto grado, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione dell'ente.

b) Il Responsabile del Settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, e durante l'esecuzione di lavori di servizio fornitura o incarichi professionali ecc.. deve informare il RPCT e il Segretario Comunale dell'esistenza di rapporti professionali o personali in genere con gli amministratori e soci dell'impresa o studio professionale, sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;

c) Il Responsabile del Settore si impegna a far sottoscrivere alle ditte la dichiarazione dell'esistenza e/o inesistenza di rapporti di parentela con l'Amministrazione e/o i Responsabili di Posizione Amministrativa (art. 1 comma 9 D.Lgs. 190/2012), di cui in Allegato 1. Sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

d) Il Responsabile del Settore si impegna a far sottoscrivere alle ditte la dichiarazione che non sussistono cause ostative per poter contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi degli artt. 94 e sgg. del D.Lgs. n. 36/2023, nonché l'inesistenza di situazioni riconducibili al divieto di pantouflage.

e) Il Responsabile del Settore, ai sensi del P.T.P.C., Allegato 1-comma B.6, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti della Giunta Comunale, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

o I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina o nello stesso verbale, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con i concorrenti iscritti o gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Allegati:

1. – Mappature aree processi
2. – Misure generali
3. – Sottosezione trasparenza

SEZIONE 3

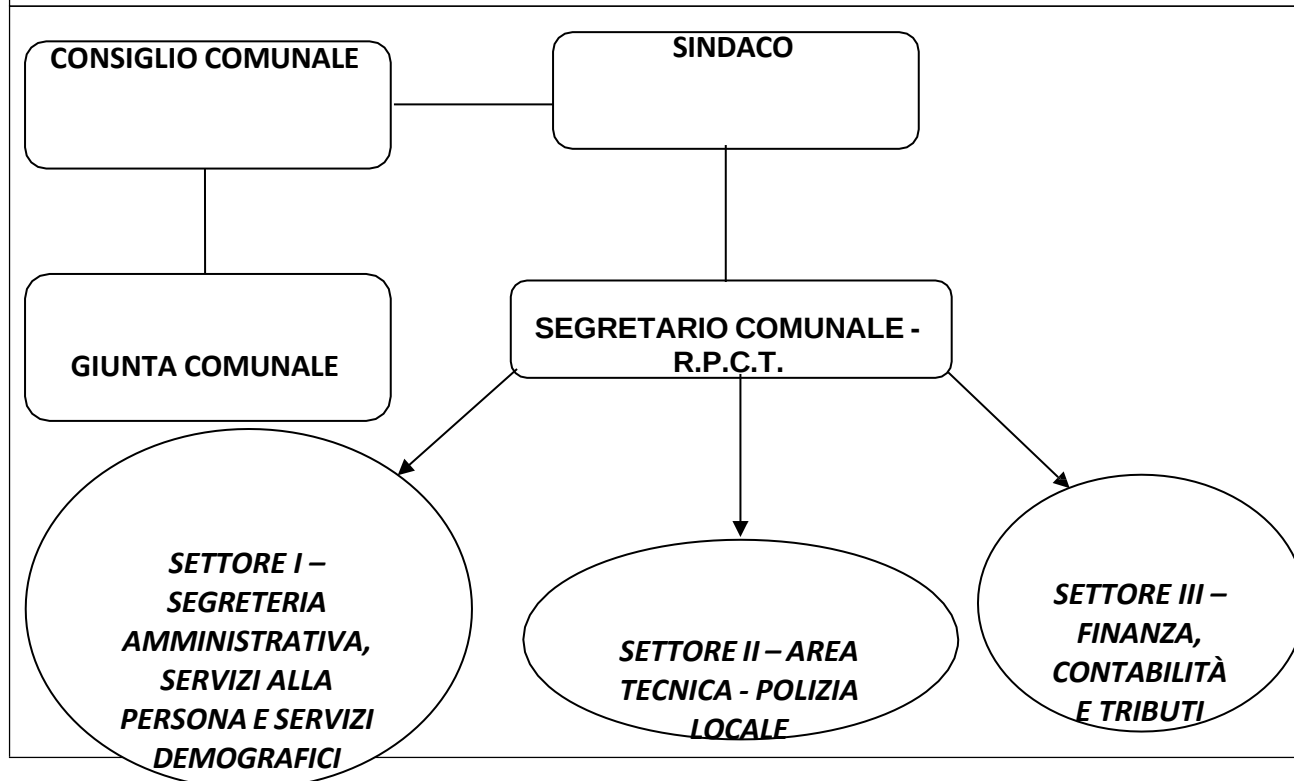
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

ORGANIGRAMMA



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Con deliberazione n. 78 del 24/10/22, la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

- Software gestionale comunale "SicrawebEVO" di Gruppo Maggioli
- Software gestionale edilizia comunale "Archiweb" di Starch s.r.l.
- Piattaforma "Impresainungiorno" per sportello SUAP
- Suite Microsoft Office 365
- VPN Sophos Connect

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
- g) delega degli obiettivi aziendali e/o operativi ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- h) responsabilizzazione dei lavoratori.

Per quanto qui non espressamente menzionato, è riportato qui di seguito il POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile per triennio 2025/27

Piano Organizzativo del Lavoro Agile per triennio 2025/27

Sommario

Premessa.....	.....
Quadro normativo.....	.....
1. Modalità attuative.....	.....
1.1. Finalità del lavoro agile .....	.....
1.2. Mappatura delle attività .....	.....
1.3. Accesso allo smart working.....	.....
1.4. Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile .....	.....
2. Ruoli e responsabilità .....	.....
3. Programma di sviluppo del lavoro agile .....	.....
4. All. 1 - Regolamento per la gestione del lavoro agile .....	.....
5. All. 2 – Manifestazione di interesse a svolgere “lavoro agile” .....	.....
6. All. 3 – Progetto individuale di lavoro agile attuazione articolo 14 legge 124/2015	
7. All. 4 – Scheda per il monitoraggio del progetto individuale .....	.....
8. All. 4 – Accordo individuale di lavoro agile.....	.....

Premessa

Il lavoro agile rappresenta l'applicazione di un approccio alla gestione delle risorse umane fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati.

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Il POLA è di conseguenza lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e comporta una sfida importante in tema di gestione e sviluppo delle risorse umane, iniziata lo scorso anno nel contesto della situazione di emergenza sanitaria che ha imposto di svolgere una progressiva ridefinizione delle modalità di organizzazione del lavoro all'interno del nostro Ente, nella consapevolezza della complessità del tema, ma anche del fatto che esso può rappresentare una importante opportunità, per tutti gli stakeholder, interni ed esterni.

Il Comune sta operando nella logica del "pieno servizio" verso le esigenze dei cittadini e delle imprese nonché del territorio, contemperando costantemente la tutela della salute dei dipendenti e degli utenti. Esso considera il lavoro agile, oltre che uno strumento per agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro, un'importante leva di cambiamento che permette di promuovere la collaborazione, la programmazione e la misurazione dei risultati, mettendo al centro le persone e puntando sulla valorizzazione delle professionalità. Oltre ai generali benefici in termini di impatto ambientale in ragione della riduzione degli spostamenti e di un possibile risparmio nei consumi all'interno degli uffici, si tratta di un percorso che va intrapreso con consapevolezza e responsabilità.

In questa fase, l'Amministrazione proseguirà nel percorso di miglioramento e affinamento del POLA, in coordinamento con i soggetti coinvolti dell'ente quali Organizzazioni sindacali/RSU e OIV, come declinato al successivo punto 2.

Quadro normativo

- Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*
- Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei"*

luoghi del lavoro subordinato” che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”

- Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con cui il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9, che, all’art 18 co. 5, modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015 che fornisce una prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e ss.mm.ii. che all’art. 87 commi 1 e 2 prevede il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 che all’art. 263 comma 4-bis introduce il POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 che fornisce indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- il D.P.C.M. del 23.09.2021 che stabilisce che a decorrere dal 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, nr. 165 è quella svolta in presenza.
- il decreto legge 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening" e, in particolare, l'articolo I, che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico;
- il D.M. del 8 ottobre 2021 con il quale le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, adottano le misure organizzative previste dal decreto stesso per il rientro in presenza del personale dipendente, definendo che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e che l'accesso a tale modalità, ove consentito dalla legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle sotto indicate condizioni:
 1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 2. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 3. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 4. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 5. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 6. la stipula di un accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
 - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - c. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 7. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 8. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

1. Modalità attuative

1.1. Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
- g) delega degli obiettivi aziendali e/o operativi ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- h) responsabilizzazione dei lavoratori.

1.2. Mappatura delle attività

Con deliberazione n. 78 del 24/10/22, la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

La Giunta comunale ha anche considerato telelavorabili tutti i servizi comunali quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorati e valutati.

1.3. Accesso allo smart working

L'accesso allo smart working è ammesso per i lavoratori che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minorenni, in ordine decrescente rispetto all'età degli stessi;

- d) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora;
- e) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

I lavoratori da remoto sono tenuti alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, nonché alla presa visione e al rispetto:

- delle raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile;
- dell'informativa INAIL sui rischi e sulla sicurezza del lavoro agile;

Di seguito la consistenza del lavoro agile all'interno del Comune:

Dimensioni del lavoro agile 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
N. dipendenti totali	9	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8
N. lavoratori agili	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

1.4. Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

Linee guida per il lavoro agile

La regolamentazione del lavoro agile trova una prima definizione nelle Linee guida che fanno parte del presente Piano, finalizzate a disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali del lavoro agile all'interno dell'Ente.

Accordo individuale

La realizzazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale, che contenga la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo: durata, numero e periodicità dei rientri, fasce di reperibilità, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, monitoraggio, preavviso in caso di recesso, fasce di contattabilità.

Formazione

La formazione comprende le attività organizzate per strutturare percorsi di sviluppo professionale del personale dell'Ente e realizzare un miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, nell'ottica di garantire e implementare la performance del Comune, dei Servizi e di ciascun dipendente.

Quale supporto allo svolgimento del lavoro agile gli interventi potranno vertere sui seguenti temi:

- Trasformazione digitale: competenze chiave e cultura digitale, rivolto ai responsabili
- Lavoro agile: nuova modalità di organizzazione del lavoro, misurazione e valutazione della performance, soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza con i colleghi e con gli utenti, competenze digitali, procedure operative e di sicurezza, rivolto a tutto il personale
- Applicativi, programmi e piattaforme in uso agli uffici: aggiornamento e sviluppo competenze per un efficiente utilizzo, rivolto a tutto il personale

Dotazione tecnologica

In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile o fisso, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto e un dispositivo telefonico mobile (cellulare), il cui numero è a disposizione dell'utenza per garantire la contattabilità del dipendente negli orari a ciò deputati.

Rendicontazione del lavoro agile

Il Dipendente in lavoro agile procede, a consuntivo del periodo di durata dell'accordo individuale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza al Segretario Comunale.

Una valutazione di non sufficiente rendimento delle attività assegnate preclude, per un periodo di tempo non inferiore a mesi sei, il rinnovo o la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

2. Ruoli e responsabilità

Per una lettura organica del quadro d'insieme è necessario altresì dare evidenza dei principali attori coinvolti nel processo di introduzione del lavoro agile, esplicitandone il ruolo nella costruzione e nell'adozione del POLA, e nella messa a regime del lavoro agile.

RUOLO	Nella costruzione e adozione del POLA	Nella messa a regime dello smart working
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working; adozione del Pola quale allegato del Piano Performance	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso; valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO COMUNALE O VICE SEGRETARIO COMUNALE	Progettazione del modello di smart working, stesura del POLA, coordinamento iniziative e supporto specialistico relativo alla sua introduzione	Predisposizione delle condizioni necessarie alla messa a regime dello SW, verifica su stato di attuazione ed esiti. Adeguamento delle pratiche e degli strumenti; gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo;

		aggiornamento del POLA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI/RSU	Informativa preventiva con possibilità di condivisione nella definizione del modello di smart working (non oggetto di contrattazione)	Informativa preventiva con possibilità di condivisione nella definizione del modello di smart working (non oggetto di contrattazione)
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working	Valutazione sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento
RESPONSABILI DI SETTORE	Condivisione con Segretario generale del modello di <i>smart working</i>	Gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa in regime dello smart working, con possibile delega ai ruoli intermedi per i dipendenti che riportano a questi.
DIPENDENTI	Partecipazione ad incontri di illustrazione del modello di smart working e segnalazione di eventuali esigenze e proposte per l'aggiornamento del POLA	Interazione con i responsabili/ruoli intermedi nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro.

3. Programma di sviluppo del lavoro agile

Come previsto dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del dicembre 2020, l'implementazione del Pola deve essere progressiva.

L'implementazione del POLA è stata, e sarà, informata al principio della progressività: a mero titolo esemplificativo, quali indicatori dell'implementazione saranno considerati la salute organizzativa, la salute digitale, la salute economico-finanziaria.

4. All. 1 - Regolamento per la gestione del lavoro agile

Sommario

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Obiettivi e finalità
- Art. 4 – Destinatari
- Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 6 – Esclusioni
- Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 8 – Strumenti del lavoro agile
- Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile
- Art. 10 – Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario o sanitario

- Art. 11 – Rendicontazione e monitoraggio del lavoro agile
- Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico
- Art. 13 – Obblighi di comportamento, di custodia e riservatezza
- Art. 14 – Sicurezza sul lavoro
- Art. 15 – Formazione
- Art. 16 – Protezione dei dati personali
- Art. 17 – Diritti sindacali
- Art. 18 – Disposizioni finali

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Cortenuova;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

Il lavoro agile è preordinato a consentire al 30% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, di potersi avvalere, a rotazione, di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo

pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 – Obiettivi e finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- g) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
- h) delega degli obiettivi aziendali e/o operativi ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- i) responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi aziendali e/o operativi.

Lo scopo del presente regolamento è pertanto fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dall'Amministrazione pubblica, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e privata.

Art. 4 – Destinatari

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale, con funzioni dirigenziali e non, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e per le attività che possono essere svolte in modalità agile. Al lavoro agile è altresì ammesso il Segretario comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti. In tale ipotesi l'accordo individuale di cui all'art. 9 è sottoscritto con il sindaco del Comune capofila e comunicato ai sindaci degli altri Comuni convenzionati.

2. Il progetto può coinvolgere tutti dipendenti comunali che non debbano svolgere per le mansioni espletate attività esclusivamente in presenza, a contatto con l'utenza o tramite macchinari e strumenti presenti solo presso la sede di lavoro.

3. Qualora il personale svolga attività prevalentemente a contatto con il pubblico, il lavoro agile può essere autorizzato purché il dipendente assicuri, mediante la dotazione fornita dall'Ente, la contattabilità da parte del pubblico negli orari di apertura dell'Ufficio al quale il dipendente stesso è addetto. Qualora il personale svolga attività di sportello/*front office* con il pubblico, il lavoro agile viene preferibilmente svolto nelle fasce orarie di chiusura al pubblico o, alternativamente, organizzando la presenza di altro personale che possa svolgere la medesima mansione in presenza.

4. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza in conformità all'art. 9, comma 2 del presente regolamento.

5. L'accesso al lavoro agile avviene secondo i principi di non discriminazione e pari opportunità.

Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni: è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorati e valutati.

Art. 6 – Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente o equiparato, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente.

Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale individuato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giornate lavorative settimanali, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile del Settore di appartenenza.
2. In caso di giornata lavorativa che comprende sia la mattina sia il pomeriggio, il lavoro agile può essere fruito per tutta la giornata oppure nell'intera fascia oraria o mattutina o pomeridiana, prediligendo in tal caso gli orari di chiusura al pubblico. Le giornate di lavoro agile non possono essere fruite o frazionate a ore all'interno della medesima fascia oraria mattutina o pomeridiana.
3. Per il personale con part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.
4. L'accordo di smart working ha una durata minima di tre mesi e massima di un anno.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale o equiparata deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno quattro ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9. Il dirigente o personale equiparato comunica gli orari nei quali il dipendente deve risultare reperibile al telefono di servizio e alla e-mail istituzionale.
6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive. Non sono altresì percepibili le indennità di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio. La presenza del dipendente può essere richiesta esclusivamente durante l'orario di servizio di questi.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento; anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
3. In caso di malfunzionamento della dotazione informatica del dipendente, qualora lo svolgimento del lavoro agile sia per tali cause impedito o rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche non consentano la ripresa del lavoro agile, può richiamare il dipendente presso la sede fino al termine dell'orario di lavoro giornaliero.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi assegnati al dipendente e alla verifica della loro compatibilità.

5. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile o fisso, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto e un dispositivo telefonico mobile (cellulare), il cui numero è a disposizione dell'utenza per garantire la contattabilità del dipendente negli orari a ciò deputati.

6. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet etc. saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria.

2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al responsabile del Settore al quale è assegnato la propria manifestazione di interesse da predisporre secondo il modello allegato (Allegato 1).

3. Ciascun responsabile o figura equiparata procede, nel termine di dieci giorni, all'approvazione o diniego dell'istanza, valutandola alla luce dei seguenti criteri di priorità:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;

c) esigenze di cura nei confronti di figli minorenni, in ordine decrescente rispetto all'età degli stessi;

d) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora;

e) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

4. In caso di parità di condizioni, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

5. Il responsabile del Settore, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica di dirigenziale o equiparata, il Segretario comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente art. 6 - predispone, gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (Allegato 2).

6. Nel provvedimento il dirigente o figura equiparata stabilisce:

a) Processo, settore, obiettivi ed attività da espletare in smart working;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo, anche suddivisa per fasi;

d) individuazione delle giornate di lavoro agile;

e) fasce di contattabilità;

f) risultati attesi e obiettivi aziendali e/o operativi da realizzare;

g) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

7. Il provvedimento del dirigente o figura equiparata è trasmesso, nei dieci giorni successivi, previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi, al Segretario comunale che entro dieci giorni può richiedere al responsabile del Settore di competenza di annullare in via di autotutela il proprio atto, qualora verifichi l'assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché l'incoerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi aziendali, operativi e gestionali delle unità organizzative interessate.

8. Perfezionato l'iter, il responsabile del Settore procederà a dare comunicazione del proprio provvedimento a tutti i dipendenti interessati.

9. Il provvedimento è tempestivamente trasmesso, a fini ricognitivi e per i provvedimenti di competenza, all'Ufficio segreteria e all'Ufficio ragioneria.

10. Il dirigente o figura equiparata e dipendente sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (Allegato 3). All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 13;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 14.

Art. 10 – Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario o sanitario

1. Al ricorrere di situazioni di emergenza, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie o la salute e la sicurezza pubblica e dei dipendenti, il Comune valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Al di fuori di tali ipotesi, il lavoro agile "straordinario" può essere autorizzato dal responsabile del Settore di riferimento per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate secondo i criteri fissati dall'art. 5.

3. I dipendenti, ove non collocati in malattia, sono altresì ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile quando sottoposti, per ragioni di natura sanitaria, dall'autorità socio sanitaria a provvedimento di quarantena, isolamento domiciliare o altra analoga misura comunque denominata.

Art. 11 – Rendicontazione e monitoraggio del lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile comunicano i risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi assegnati, alla conclusione della durata dell'accordo individuale.

2. I responsabili di Settore, in base alla rendicontazione effettuata dai dipendenti, effettuano il monitoraggio dell'attività svolta in lavoro agile evidenziando le criticità e i punti di forza del progetto individuale. L'attività di monitoraggio deve essere predisposta secondo il modello allegato (Allegato 2A).

3. Una valutazione di non sufficiente rendimento delle attività assegnate preclude, per un periodo di tempo non inferiore a mesi sei, il rinnovo o la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

4. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Non sono tuttavia percepibili le indennità di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 13 – Obblighi di comportamento, di custodia e riservatezza

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 9 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché del Codice di Comportamento adottato dall'ente.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

7. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, reperibile al seguente link <https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza> e riportato nell'accordo individuale di cui all'allegato 3.

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. L'informativa è reperibile, altresì, sul sito dell'INAIL al seguente link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 15 – Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 16 – Protezione dei dati personali

Il Comune di Cortenuova (BG) nella sua qualità di Titolare del Trattamento si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal Regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR. Il trattamento potrà riguardare anche dati "particolari" ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento. Il Comune ai sensi della normativa citata impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza nella piena tutela e nel rispetto dei diritti degli interessati. Tutte le operazioni di trattamento dei dati saranno attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali. I dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità sopra indicate con le indicazioni del Comune, ed in particolare, tutte le informazioni non saranno trasferite a paesi extra UE e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa. In particolare, in riferimento alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che il Titolare del trattamento è il Comune di Cortenuova (BG) in persona del suo legale rappresentante pro tempore il Sindaco, e che quest'ultimo ha provveduto a nominare quale Responsabile della Protezione dei dati (RPD-DPO) la società Privacercert Lombardia S.r.l., in persona del dott. Massimo Zampetti. La informiamo che in qualità di interessato potrà far valere i propri diritti ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR rivolgendo apposita richiesta al Titolare del trattamento tramite i contatti ufficiali dello stesso Ente. È facoltà dell'Interessato presentare un reclamo ai sensi dell'art. 77 del GDPR n. 679/16 all'Autorità di Controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali) per una eventuale violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare alle iniziative. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente. L'informativa completa e i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: https://www.comune.cortenuova.bg.it/tutela_della_privacy.aspx.

Art. 17 – Diritti sindacali

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

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento di efficacia della deliberazione che lo approva ed è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune.

5. All. 2 – Manifestazione di interesse a svolgere "lavoro agile"

Al Dr. / Alla Dr.ssa

Responsabile dell'Area

pec:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A SVOLGERE "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a
..... prov il residente in
..... prov. via CAP

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Tel. uff.....Email.....

Manifesta il proprio interesse

A svolgere lavoro agile, nei seguenti giorni settimanali

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

☐ Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

☐ Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

☐ Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni ____;

☐ Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

☐ Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

☐ con il mezzo pubblico

☐ con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

☐ Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Dichiara altresì di aver preso visione delle condizioni preventivamente previste dal regolamento per la gestione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 78 del 24/10/22.

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) Progetto individuale di lavoro agile

3) ...

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

6. All. 3 – Progetto individuale di lavoro agile attuazione articolo 14 legge 124/2015

Ufficio:

Parti del progetto:

Responsabile dell'ufficio:

Nome e cognome qualifica

Incarico

Lavoratore agile:

Nome e cognome qualifica.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Indicazione dettagliata degli obiettivi, delle attività e dei procedimenti che devono essere svolti in modalità smart:	
Data di inizio e fine del progetto:	
Individuazione delle giornate di lavoro agile:	
Fasce di contattabilità:	
Obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile:	
Risultati attesi con riferimento agli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile:	

Ai fini del previsto monitoraggio, il responsabile dell'area procede, a consuntivo del periodo di durata dell'accordo individuale, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al presente modello

NOTE:

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: *(indicare in dettaglio la strumentazione)*

3. ATTIVITA' ASSEGNATA

DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	VALORE TARGET

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data

Firma del responsabile dell'ufficio

Firma del lavoratore agile

7. All. 4 – Scheda per il monitoraggio del progetto individuale

- A) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione Amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- B) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione della regolamentazione e indicazione delle possibili proposte di modifica
- C) Descrizione delle criticità rilevate in sede di attuazione del progetto individuale e indicazione delle possibili proposte di modifica
- D) Indicazione dei punti di forza della regolamentazione
- E) Indicazione dei punti di forza del progetto individuale
- F) Note

PERIODO DI RIFERIMENTO					
DESCRIZIONE DELLA ATTIVITA'	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO	% AVANZAMENTO RAGGIUNTO	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/ CRITICITÀ'

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO

Data

8. All. 4 – Accordo individuale di lavoro agile

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Area di appartenenza*) e
(*inserire i dati del lavoratore agile*)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

1. Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel provvedimento di lavoro agile allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 24/10/22.

Art. 2 - Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... mesi a decorrere dal ...

Art. 3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. (massimo 2) giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 4 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (*disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale*).
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio. La presenza del dipendente può essere richiesta esclusivamente durante l'orario di servizio di questi.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione, anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet le spese per riscaldamento etc. saranno a carico del dipendente.

5. Il materiale assegnato al dipendente è indicato nel progetto individuale di lavoro agile – allegato 2 a cui si rimanda.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, ovvero:

“Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro

- ✓ *Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione*
- ✓ *Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto*
- ✓ *Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- ✓ *Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- ✓ *Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- ✓ *Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- ✓ *Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- ✓ *Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette*
- ✓ *Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- ✓ *Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- ✓ *Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.*

Art. 5 - Rendicontazione lavoro agile

1. Il Dipendente in lavoro agile procede, a consuntivo del periodo di durata dell'accordo individuale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza al Segretario Comunale.
2. Una valutazione di non sufficiente rendimento delle attività assegnate preclude, per un periodo di tempo non inferiore a mesi sei, il rinnovo o la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 8 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa di cui all'art. 12 del citato regolamento comunale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del Comune di Cortenuova e dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... autorizza il Comune di Cortenuova al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo. L'informativa completa è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: https://www.comune.cortenuova.bg.it/tutela_della_privacy.aspx.

Cortenuova,

Il responsabile del Settore

Il/la dipendente

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:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/24	
	FT	PT
Dir	0	0
Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categ. D)	1	2
Area degli istruttori (ex categ. C)	5	0
Area degli operatori esperti (ex categ. B)	1	0
Area degli operatori (ex categ. A)	0	0
TOTALE	7	2
Costo complessivo dei posti coperti	€ 460.971,36	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabile Settore II (convenzione 18h); Responsabile Settore I; Assistente sociale (convenzione 12h)

(ex categ. D)	
Area degli istruttori (ex categ. C)	Istruttore tecnico; istruttore tecnico-amministrativo; istruttore contabile; istruttore servizi demografici; istruttore Polizia locale
Area degli operatori esperti (ex categ. B)	Operatore servizi demografici

Cessazioni	n. dipendenti
2025	2 (già intervenute: n. 1 elevata qualificazione ex categ. D3 a 18h; n. 1 elevata qualificazione ex categ. D a 36 h); 1 (funzionario ex categ. D a 12 h))
2026	0 (stima)
2027	0 (stima)

Cat.	Posti da coprire alla data del 31/12/25	
	FT	PT
Dir	0	0
Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categ. D)	1	3
Area degli istruttori (ex categ. C)	0	0
Area degli operatori esperti (ex categ. B)	0	0
Area degli operatori (ex categ. A)	0	0
TOTALE	1	3
Costo complessivo dei posti da coprire	€ 136.211,44 €	

Nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione di personale a tempo

indeterminato, è prevista l'assunzione con contratto ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004 di n. 1 dipendente, categ. elevata qualificazione, per 12 h, indicativamente a far data dal 31 marzo 2025 fino al 30 giugno 2025.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CORTENUOVA
POPOLAZIONE	1980
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

al 31.12.2024

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		387.234,71	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.793.613,07	2.036.524,22	MEDIA definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.126.009,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.189.950,58		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		22.346,03	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,23%	

ENTRATE da considerare: **2.014.178,19**

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	387.234,71	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE ANNO 2025	576.054,96	
INCREMENTO MASSIMO	188.820,25	

28,60% delle entrate ((2021+2022+2023) - FCDDE 2023)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Non prevista	
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	Da effettuarsi secondo le previsioni normative e del CCNL di riferimento	
2026		
2027		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

L'Amministrazione provvederà preferibilmente alla copertura del fabbisogno a mezzo di mobilità e/o concorso.

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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- Segretario comunale
- Responsabili di Settore, ove dotati di comprovata esperienza nella materia oggetto di formazione

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- Soggetti formatori privati, dotati di comprovata esperienza nella materia oggetto di formazione
- Soggetti formatori esterni pubblici (es. Formazione permanente albo segretari comunali, IFEL, IDM-“Mente locale”)

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**a) QUALI:**

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

b) IN CHE MISURA:

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

c) IN CHE TEMPI:

Il piano è riferito al triennio 2025-2027

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ANNO 2025

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;

- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Ai progetti di formazione si affiancano tutte le attività necessarie all'acquisizione delle competenze necessarie all'utilizzo dei software gestionali in dotazione all'Ente. Le stesse

sono organizzate dal titolare del software stesso, mentre la relativa spesa può essere inclusa in meno nel canone di acquisto del prodotto.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Nell'anno 2025 proseguiranno gli interventi di affiancamento e formazione del personale, avviati nel settembre del 2023, nell'ambito del **progetto "Piccoli"**, avviato da ANCI e dal Dipartimento della Funzione pubblica, avente quale scopo il potenziamento della capacità amministrativa dei Comuni di piccole dimensioni. Gli strumenti di realizzazione dell'obiettivo sono i seguenti:

1. Pillole/Tutorial.
2. Ciclo di webinar.
3. Comunità tematica: partecipazione a gruppi per scambio di esperienze e buone pratiche.
4. Strumenti di sviluppo organizzativo.
5. Sessioni di lavoro ed approfondimento tematico.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 6 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio

qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune e, in particolare:

- Settore I – Segreteria amministrativa, Servizi alla Persona e Servizi demografici
- Settore II – Ufficio tecnico comunale
- Settore III – Finanza, contabilità e tributi

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2025 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

La spesa individuale massima per un singolo corso di formazione per giornata viene determinata in considerazione del costo complessivo del corso, in riferimento alle risorse economiche disponibili.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta a € 4.100,00, ripartiti come di seguito.

Capitolo	Oggetto	Importo
102501	Spese per corsi di aggiornamento professionale del personale – Settore I	€ 2.000,00
104802	Corsi di aggiornamento personale – Ufficio contabilità e tributi	€ 1.000,00
106701	Spese per corsi di aggiornamento professionale del personale – Ufficio tecnico	€ 500,00
107701	Corsi di aggiornamento personale – Ufficio anagrafe	€ 300,00
102502	Formazione obbligatoria anticorruzione	€ 300,00

3.3.6 Piano delle azioni positive e per le pari opportunità

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si pone quale strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Cortenuova è caratterizzato da una tendenziale parità di rappresentanza femminile rispetto a quella maschile (50%), in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Cortenuova armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Statistiche del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data del 31/12/24, presenta le seguenti suddivisioni:

Categoria	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori esperti	0	1
Istruttori	2	3
Funzionari/EQ	2	1
Totale	4	5

Nelle "posizioni organizzative/elevate qualificazioni", cioè ai dipendenti cui sono affidate funzioni direttive ai sensi dell'art. 107, d.lgs. 267/2000, sono presenti le seguenti suddivisioni:

Uomini 2

Donne 0

Si è determinata una situazione di disparità a seguito delle dimissioni di personale di sesso femminile in posizione di EQ.

Obiettivi ed azioni positive

Nel corso del triennio, nei limiti e con i vincoli previsti dalla vigente normativa, anche in termini di capacità di spesa, si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

- all'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;

- alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;

- all'applicazione degli istituti di reclutamento finalizzati a colmare le differenze di genere, come introdotti dall'art. 1, D.P.R. 16/06/2023, n. 82) che dispone: "Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato".

Descrizione obiettivi ed azioni positive

Formazione, aggiornamento qualificazione professionale

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli

accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), 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.

1. Flessibilità di orario

Obiettivo dell'Ente sarà quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante azioni che prendano in considerazione le differenze di genere all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e 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. L'Amministrazione ha, allo scopo, approvato regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile.

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. L'Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative, assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

2. Opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità

Obiettivo principale dell'Ente, compatibilmente con le disposizioni di legge, sarà quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile. Le finalità principali di ordine strategico saranno finalizzate a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e nel contempo favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale sia verticale nonché ai livelli di responsabilità e di direzione.

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale, sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra candidati uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

3. Tutela dell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'Ente rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi e tecnologici, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Una corretta percezione del clima interno all'organizzazione è indispensabile per migliorare la qualità di lavoro, per fornire nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti e per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere ed agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente.

Inoltre, il Comune di Cortenuova si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con questa consapevolezza, periodicamente potranno essere attivate nel triennio delle rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere dei dipendenti e di cogliere eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente dei dipendenti.

Durata

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025/27.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.

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