



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00579520164

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

www.comune.ranzanico.bg.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 del 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.

L'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, stabilisce che:

- “con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni”;
- nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con il DPR 24/06/2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il decreto previsto dall'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 è il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30/06/2022 n. 132.

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 degli articoli 7 e 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30/06/2022 n. 132, *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione”*, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si precisa che:

- 1 il **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali. Pertanto **i singoli Enti locali non hanno competenze o oneri specifici** se non quelli relativi a:
 - dare attuazione alle misure contenute nel piano;
 - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
 - rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
 - comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.
 - 2 Per ciò che concerne i piani triennali, **previsti dall'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244**, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle **dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle **autovetture di servizio**, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei **beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali;il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, ha disposto (con l'art. 57, comma 2, lettera "e") che *"A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, **agli enti locali** e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: [...] e) **articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244**".*
- 3 L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la **pianificazione annuale della formazione è stato abrogato** dal DPR 16 aprile 2013 n. 70. L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Inoltre, con l'entrata in vigore del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157), è stato **eliminato il limite di spesa per la formazione** fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Ranzanico	
Indirizzo	Piazza Dei caduti n. 1, Ranzanico (BG)	
Recapito telefonico	035829022	
Indirizzo sito internet	www.comune.ranzanico.bg.it	
e-mail	info@comune.ranzanico.bg.it	
PEC	protocollo@comuneranzanico.legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00579520164	
Sindaco	Angelo Pizzighini	
Numero dipendenti al 31.12.2024	4	
Numero abitanti al 31.12.2024	1238	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non compilare, ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.

2.2 Performance

Non compilare, ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Come citato nelle premesse, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3) del medesimo decreto, per la **mappatura dei processi**, considerando, 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA approvato con deliberazione del Consiglio ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), al paragrafo 3.1.2, fornisce indicazioni sul procedimento di mappatura, precisando che per le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, il legislatore prevede l'adozione di un Piano "semplificato" che dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali, sia in termini organizzativi.

Dette semplificazioni sono riportate al paragrafo 10.1.3 del PNA, il quale indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025), è stato aggiornato il PNA 2022.

L' **Aggiornamento 2024 al PNA 2022** è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** che i comuni sono chiamati ad adottare. L'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura fa parte dell'analisi del contesto interno e consiste nell'individuazione dei processi, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento e deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

La presente mappatura tiene conto del fatto che il Comune di Luzzana ha piccolissime dimensioni in termini di personale impiegato, avendo attualmente un solo dipendente.

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

L'area di rischio delle "autorizzazioni / concessioni" comprende i procedimenti amministrativi ed i processi finalizzati al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Rilascio pareri e/o autorizzazioni/nulla osta in materia ambientale	Istanza di parte/d'ufficio	Istruttoria da parte della competente autorità comunale/acquisizione pareri/fase di consultazione pubblica e valutazione delle osservazioni	Provvedimento finale	mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Gestione delle concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura/ contratto	violazione di norme, ingiustificata richiesta di "utilità"
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto	violazione di norme, anche interne, per interesse di parte
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche/accertamento di compatibilità paesaggistica	Istanza di parte o d'ufficio (quando l'Autorità Procedente è l'Ente)	Istruttoria da parte dell'ufficio e/o acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	Provvedimento di autorizzazione/accertamento di compatibilità paesaggistica	Mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a

				concedere "utilità" al funzionario - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza
Autorizzazione per attività di manomissione del suolo pubblico o per esposizioni luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Mancata applicazione/rispetto delle normative di settore per favorire i destinatari dei provvedimenti finali, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza - alterazione o omissione di controlli e verifiche
Permesso di costruire	Domanda dell'interessato mediante modulistica edilizia unificata.	Esame da parte del SUE (ed eventuale acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), ed in particolare: - assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; - richiesta di eventuali integrazioni documentali; - calcolo del Contributo di Costruzione e relativa eventuale rateizzazione.	Rilascio del Permesso di Costruire	Istruttoria Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di

				diniego; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nelle valutazioni; Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa Rilascio permesso Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della
--	--	--	--	---

				documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nelle valutazioni; Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa
Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto senza strutture o impianti con emissioni sonore. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di	Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.	Esame della documentazione da parte del SUAP e adozione di un provvedimento espresso rilasciato dalla Commissione	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione;

diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione. 2. Attività di spettacolo o trattenimento all'aperto con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 68 e 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141-bis, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8). 3. Attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all'aperto destinati ad altre attività, soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della		per il Pubblico Spettacolo, a seguito di esame del progetto ed eventuale sopralluogo, ai sensi del Regolamento in materia.		Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento il mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."
--	--	---	--	---

zonizzazione (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 65, Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8). 4. Spettacolo viaggiante fino a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 69 e 80 - L. n. 447/1995, art. 8).				
Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141-bis, c. 2 -	Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.	Esame della documentazione da parte del SUAP e adozione di un provvedimento espresso rilasciato dalla Commissione per il Pubblico Spettacolo, a seguito di esame del progetto ed eventuale sopralluogo.	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle

L. n. 447/1995, art. 8). 2. Attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all'aperto destinati ad altre attività, soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore a 200 persone. Deroga all'impatto acustico, in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 65, Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, art. 80 - Regolamento per l'esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 635/1940, art. 141, c. 2 - L. n. 447/1995, art. 8). 3. Spettacolo viaggiante oltre le 200 persone. Deroga all'impatto acustico in caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali: a) se non si superano le soglie della zonizzazione comunale; b) in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione (L. n. 337/1968 - Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza di cui al R.D. n. 773/1931, artt. 69 e 80 - L. n. 447/1995, art. 8).				comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."
Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: - noleggio auto/autobus con conducente, licenze taxi e servizi atipici	Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica unificata.	Per la fattispecie è necessaria l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi in cui è previsto il	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione;

		silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990.		Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."
Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Fornitura carburanti (D.Lgs. n. 32/1998 art. 1, c. 1, 2 e 3 - D.P.R. n. 151/2011): a) Installazione ed esercizio di nuovo impianto; b) ristrutturazione /potenziamento di un impianto esistente; c) Esercizio provvisorio; d) Aggiunta carburanti in impianti esistenti. 2. Scarico acque, in caso di lavaggio auto (D.Lgs. n. 152/2006, art. 124 e ss. - D.P.R. n. 59/2013).	Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.	Esame della documentazione da parte del SUAP e adozione di un provvedimento espresso rilasciato dalla Commissione per l'installazione di impianti fornitura carburanti (Comunale), a seguito di esame del progetto e sopralluogo, ai sensi del Regolamento in materia.	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione -Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo;

				- mancata astensione in caso di conflitto di interessi."
Autorizzazione (tab. A allegata al D.Lgs. n. 222/2016) per l'apertura delle seguenti attività: 1. Ambito Produttivo: zone industriali - artigianali; 2. Ambito del Commercio: medie strutture di vendita non alimentare (D.Lgs. n. 114/1998, artt. 4, c.1, lett. f) e 8): a) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>inferiore a 400 mq</u>; b) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>superiore a 400 mq</u> (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 69); 3. Ambito del Commercio: medie strutture di vendita alimentare (D.Lgs. n.114/1998, artt. 4, c.1, lett. f) e 8 - Regolamento n. 852/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari): a) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>inferiore a 400 mq</u>; b) Apertura, Trasferimento di sede, Ampliamento di esercizio con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <u>superiore a 400 mq</u> (D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 69).	Istanza dell'interessato mediante apposita modulistica.	Per la fattispecie è necessaria l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990. Qualora per lo svolgimento dell'attività sia necessaria l'acquisizione di ulteriori atti di assenso, si applicano le disposizioni in materia di Conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge n. 241/1990. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio viene comunicato dallo Sportello unico all'interessato.	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	Istruttoria Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. Rilascio autorizzazione - Mancato rispetto dei termini del procedimento - mancato rispetto della normativa in materia onde favorire determinati soggetti - mancato rispetto dell'ordine cronologico delle comunicazioni in base alla registrazione di Protocollo; - mancata astensione in caso di conflitto di interessi."
PUA (Procedimento Unico Autorizzativo), ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 160/2010)	Comunicazione dell'interessato mediante apposita modulistica.	Si applica quanto previsto dall'articolo 19-bis della legge n. 241 del 1990: qualora	Rilascio di formale autorizzazione a conclusione con esito	Istruttoria Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti

		per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni, l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo Sportello unico.	positivo dell'istruttoria e rifiuto in caso contrario.	e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Conflitto di interesse potenziale; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni; Mancanza o carenza dei controlli sul rispetto della trasparenza e pari opportunità; Mancato coinvolgimento di enti esterni nella conferenza di servizi; Mancato rispetto normative generali e di settore. Rilascio del provvedimento Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;
--	--	--	---	--

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Acquisto buoni pasto	Adesione a convenzione con operatori MEPA (CONSIP)	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione di erogazione dei buoni pasto	Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di forniture
Servizi di formazione del Personale	Iniziativa d'ufficio per frequenza di corsi di formazione di aggiornamento professionale in relazione a nuove disposizioni normative che richiedono particolari approfondimenti	Affidamento diretto anche tramite MEPA	Erogazione della formazione	Non corretto espletamento della procedura.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali nell'ambito informatico	Bando / lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	"Selezione ""pilotata"" per interesse/utilità di uno o più commissari; scelta della modalità di affidamento; frazionamento forzato"
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi e forniture informatiche	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	"Selezione ""pilotata"" per interesse/utilità di uno o più commissari; scelta della modalità di affidamento; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. Requisiti di qualificazione); Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono essere redatti in modo da limitare la concorrenza

				valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla previsione del bando Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare per favorire alcune/una impresa definizione di criteri di valutazione con punteggi non equilibrati"
Affidamento diretto di servizi o forniture informatiche	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; frazionamento irregolare, accorpamento forzato
Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Programmazione di forniture e di servizi informatici	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	"violazione delle norme procedurali; Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di efficienza/efficacia/economicità, in funzione dell'interesse a favorire un determinato operatore economico esigenze e obiettivi non in linea con le normative Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e MEPA

				scelta procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla norma"
servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	"Selezione ""pilodata"". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio utilizzo improprio delle risorse hardware e software negli uffici"
Gestione servizi cimiteriali affidati a terzi	Bando / avviso	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Candidatura dei progetti a valere su risorse regionali, nazionali e comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione del progetto da approvare con delibera di Giunta per la partecipazione al bando	Approvazione del progetto da parte dell'ente erogatore	Accordi collesi per interessi di parte
Gestione dei progetti	Iniziativa d'ufficio su concessione di avvenuta ammissione a finanziamento da parte dell'ente erogatore	Realizzazione delle attività progettuali nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, dei regolamenti e accordi con l'ente erogatore	Realizzazione delle azioni del progetto	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) - Nomina società esterna e figure professionali (RSPP - ASPP - Medico Competente)	Elaborazione del piano delle attività e selezione/affidamento a società esterna specializzata delle attività di supporto al datore di lavoro	Assolvimento di tutti gli obblighi e di tutte le procedure di sicurezza inerenti alla carica	Gestione e applicazione del Piano delle attività e liquidazione società esterna di supporto	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di

				accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici
Programmazione di forniture, servizi e lavori pubblici	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa e nelle Linee di Mandato	Individuazione dei fabbisogni, dei conseguenti procedimenti da attivare, nomina dei RUP, stima delle risorse economiche	Redazione e approvazione degli atti programmatori (Programma triennale dei LL. PP. e Programma biennale degli acquisti di FF. e SS.)	Incoerenza dei lavori/forniture/servizi con le Linee di Mandato dell'Amministrazione - Inserimento di intervento proposto da soggetti terzi (project financing) ad esclusivo interesse del privato - Nomina R.U.P. in conflitto di interessi - Individuazione di opere come prioritarie laddove esse invece siano a beneficio prevalente di alcuni portatori di interesse - Mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione con indebita ingerenza dell'organo politico nell'attività gestionale.
Verifica/validazione della progettazione	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma	Esecuzione della verifica/validazione	Rapporto di verifica/validazione	Non corretta e obiettiva esecuzione della verifica ai fini di agevolare il progettista o il processo di realizzazione della specifica opera pubblica oggetto di progettazione - conflitto di

	triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)			interessi - non corretta applicazione della disciplina in materia di verifica/validazione
Direzione di lavori pubblici/direzione dell'esecuzione del contratto	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Direzione dei lavori pubblici/direzione dell'esecuzione del contratto	Direzione dei lavori/direzione dell'esecuzione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di lavori, servizi, forniture finalizzato ad avvantaggiare l'appaltatore
Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Collaudo - Regolare esecuzione - accertamento di conformità	Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione/accertamento di conformità in cambio di vantaggi economici - Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Omissione e/o esercizio di discrezionalità tale da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi

SCELTA DEL CONTRAENTE: <u>procedura aperta</u> (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Determinazione di modalità di scelta del contraente - approvazione degli atti di gara - pubblicazione del bando - fase di selezione - affidamento	Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici - Mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione con indebita ingerenza dell'organo politico nell'attività gestionale.
SCELTA DEL CONTRAENTE: <u>procedura negoziata</u> di lavori, servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici	Determinazione di modalità di scelta del contraente - approvazione degli atti di gara - invio della lettera invito - fase di selezione - affidamento	Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Predisposizione di clausole dal

	- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)			contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara - definizione dei requisiti tecnico - economici di accesso alla gara al fine di favorire una specifica impresa - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici - Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dei concorrenti - Turbativa d'asta
SCELTA DEL CONTRAENTE: <u>Affidamento diretto</u> di lavori, servizi o forniture	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Consultazione di elenchi di operatori economici - Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dell'appalto - contrattualizzazione	Elusione delle regole di affidamento dell'appalto del servizio mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure e tipologie contrattuali diretti a favorire un operatore - Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dei concorrenti - Turbativa d'asta
Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma	Predisposizione bando di selezione dei commissari - pubblicazione bando - selezione - nomina	Provvedimento di nomina	Accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice - discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di

	triennale dei Lavori Pubblici - Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)			punteggi incongruenti al fine di favorire specifici candidati - conflitto di interesse
SCelta DE CONTRAENTE: "Soccorso Istruttorio"	Iniziativa d'ufficio	Valutazione sanabilità carenze documentali verificate in sede di gara	Richiesta documentazione sanante	Utilizzo distorto del c.d. "Potere di soccorso" per favorire o discriminare un partecipante
SCelta DE CONTRAENTE: Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Valutazione non corretta della anomalia al fine di agevolare un determinato concorrente
Accesso agli atti nella contrattualistica pubblica	Iniziativa di parte	Istruttoria del responsabile del procedimento	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Violazione di norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari - Violazione segreti tecnici e commerciali - omissione dell'ostensione di atti e/o documenti relativi alla gara
Modifiche contrattuali, ivi incluse le varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio con allocazione al processo dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa (Programma triennale dei Lavori Pubblici)	Richiesta del direttore dell'esecuzione e/o direttore dei lavori di procedere alla modifica del contratto - Autorizzazione del RUP alla modifica contrattuale - Redazione della modifica del contratto (es. variante in corso d'opera) da parte del direttore dell'esecuzione e/o	Provvedimento di approvazione della modifica contrattuale (delibera di G.C. e/o determina dirigenziale) - Provvedimento dirigenziale di affidamento/impegno spesa suppletivo	Illegittima applicazione della disciplina relativa alle modifiche contrattuali al fine di favorire l'appaltatore per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extraprofitti - Alterazioni o omissioni di attività di controllo per perseguire interessi privati e diversi da quelli della S.A. mediante pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari

		direttore dei lavori - Approvazione della modifica contrattuale - Nel caso di modifica suppletiva affidamento e impegno di spesa aggiuntivo		- Elusione di specifici passaggi amministrativi nell'affidamento degli interventi suppletivi in violazione di obblighi di trasparenza
Subappalto	Iniziativa di parte - richiesta dell'appaltatore	Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Provvedimento di autorizzazione al subappalto	Elusione delle regole in materia di subappalto finalizzate a favorire un particolare operatore economico - conflitto di interessi
Selezione del contraente	Iniziativa d'ufficio co responsabile del servizio per la modalità di scelta del contraente e approvazione atti di gara	Selezione	Determina di aggiudicazione	1. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei concorrenti (= assenza di pubblicità del Bando e della documentazione correlata, immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando/immotivata revoca del bando al fine di dare la possibilità ad altro concorrente al momento non in possesso dei requisiti necessari di partecipare successivamente); 2. nomina di componenti la commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interessi o anche nomina della Commissione di gara ancor prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

				3. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito; 4. assenza di adeguata motivazione che renda trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; 5. alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; 6. valutazione dell'offerta anomala non chiara e trasparente
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti esame offerte	Proposta di aggiudicazione a cura del R.U.P.	1. immotivato annullamento dell'aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso; 2. alterazione o omissione di controlli e verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; 3. alterazione dei contenuti delle verifiche per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; 4. mancata, inesatta, incompleta o intempestiva comunicazione relativa a mancati inviti o alle esclusioni o alle aggiudicazioni; 5. ingiustificato ed incomprensibile ritardo nella

				formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto che possono determinare l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto
Esecuzione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Controllo sulla regolarità della fornitura e/o esatta esecuzione del servizio	Provvedimento conclusivo	1. omessa verifica del rispetto dei tempi contrattuali e omessa applicazione delle penali; 2. approvazione di modifiche degli elementi del contratto come definiti nel bando o nel capitolato, che se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso e più ampio confronto concorrenziale; 3. autorizzazione illegittima per mancato rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, o per mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, al fine di favorire una impresa - mancato controllo del subappaltatore in corso d'opera; 4. immotivata ammissione delle varianti o anche mancanza di pareri o autorizzazione, se necessari, prima dell'approvazione delle perizie di varianti anche al fine di consentire all'appaltatore di recuperare

				lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
Rendicontazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica di conformità e regolare esecuzione della prestazione contrattuale	Provvedimento di liquidazione	1. omessa attività di controllo per interessi privati; 2. pagamenti ingiustificati sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; 3. incompleta documentazione; 4. emissione di certificato di regolare esecuzione riferito a prestazioni non eseguite

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (concessione contributi straordinari; continuativi; alloggiativo; per affido; baliatico; abbattimento barriere architettoniche)	Domanda dell'interessato	Esame della domanda secondo la normativa vigente ed i regolamenti dell'Ente	Concessione contributo	Violazione delle norme per interesse di parte

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	

Assunzione personale mediante: -Espletamento procedure concorsuali pubbliche(compresa la mobilità e scorrimento di graduatorie proprie e di altri Enti) -Avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette e le assunzioni per chiamata diretta nominativa); - Stabilizzazioni; -Trasferimenti; - Comandi.	- Iniziativa d'ufficio (Bando/Avviso/ Regolamento) - Domanda dell'interessato	Per concorso e mobilità: Definizione dei criteri di valutazione delle prove, curricula e colloqui; Ricezione delle domande di ammissione; nomina della commissione di concorso/selezione; Verifica dei requisiti dei concorrenti; Svolgimento delle prove di selezione del colloquio; Valutazione delle prove; formazione e approvazione della graduatoria. Per scorrimento graduatorie: Ricognizione di graduatorie valide per il profilo da assumere; Richiesta di nulla osta allo scorrimento di graduatorie di altri Enti; Conclusione di un accordo con l'Ente titolare della graduatoria; Acquisizione della disponibilità del	Contratto di assunzione o cessione di contratto	a) Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; b) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione; d) Omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove/ dei criteri di selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
--	--	---	--	---

		concorrente idoneo utilmente collocato nella graduatoria.		
Utilizzo graduatorie altri enti per assunzione funzionari socio-assistenziali - Fondo Povertà	Iniziativa d'ufficio Bando/Regolamento	Acquisizione di pareri dei Responsabili di Servizio, stesura, adozione e pubblicazione	Assunzione	Violazione normativa del CCNL di comparto vigente

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

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

Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
	Input	Attività	Output	
Contrattazione collettiva integrativa triennale (normativa ed economica) e Fondi annuali risorse decentrate (programmazione-istruttoria)	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Definizione del contenuto del CCI e dei fondi annuali nel rispetto della legge e delle prescritte Relazioni sindacali	Contratto Integrativo/Fondi annuali	a) procedura di definizione del CCI e dei Fondi risorse decentrate non rispondente ai vincoli e ai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale; mancato adeguamento al D.Lgs. N.150/09 nonché ai decreti attuativi della cosiddetta "Riforma della P.A.": mancato rispetto delle Direttive dell'Organo di Governo; b) avvantaggiamento di interessi particolari prevedendo parametri, presupposti e condizioni che comportino determinati destinatari dei benefici economici, e, al contrario, destinazione delle risorse a tutti i dipendenti di istituti premianti scollegati dal merito o comunque dai presupposti di legge e contrattuali (c.d. premio a pioggia) c) sovradimensionamento della quantificazione di indennità contrattuali o premi destinati all'incentivazione con

				conseguente utilizzo, a prescindere da idonei presupposti e condizioni di valutazione delle attività svolte d) mancato collegamento della premialità ad obiettivi strategici/operativi dell'Ente contenuti nei documenti programmatici e) mancata redazione di Relazioni Tecnico/finanziarie e illustrative sul contenuto normativo e finanziario dei CCI e dei Fondi e mancate verifiche/attestazioni da parte degli Organi di Controllo
Relazioni sindacali	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Informazione, svolgimento degli incontri, relazione	Verbale di contrattazione ovvero informativa alle OO.SS.	a) Violazione normativa del CCNL di comparto vigente, in particolare insussistenza delle prescritte relazioni sindacali.
Valutazione del personale	Iniziativa d'ufficio	Raccolta dati e esame da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'Ente e il sistema di misurazione e valutazione (SMV)	Redazione scheda di valutazione	b) Valutazione distorta per mancata applicazione dell'iter procedurale del SMV allo scopo di agevolare dipendenti particolari; ommessa o carente definizione di indicatori di risultato; c) Mancato collegamento della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (a cura del Nucleo di Valutazione mediante validazione in sede di relazione della Performance) e individuale (a cura del Responsabile)

Liquidazione compensi accessori in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance (produttività e retribuzione di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione utilizzo Fondo	Analisi dei risultati e valutazione del personale; graduazione e quantificazione dei premi	Erogazione incentivi	a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge, regolamenti e contratti e mancato collegamento con il raggiungimento degli obiettivi di performance per il conferimento di compensi non dovuti per interesse ed utilità di parte; b) Mancata differenziazione dei giudizi e della conseguente corresponsione della premialità
--	---	--	----------------------	---

Il Comune di Ranzanico ha attivato un canale di segnalazione interna, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali - whistleblowing.

Il canale di segnalazione è utilizzabile attraverso un *link* pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Ranzanico: www.comune.ranzanico.bg.it.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

In base a quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 11/04/2011 e modificato con deliberazione di G.C. n. 37 del 23/11/2012) la struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale;
- Settori;
- Servizi;
- Unità operative o uffici.

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Il **settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

A capo del settore è preposto un dipendente responsabile di categoria "D" titolare di posizione organizzativa.

I **servizi** rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

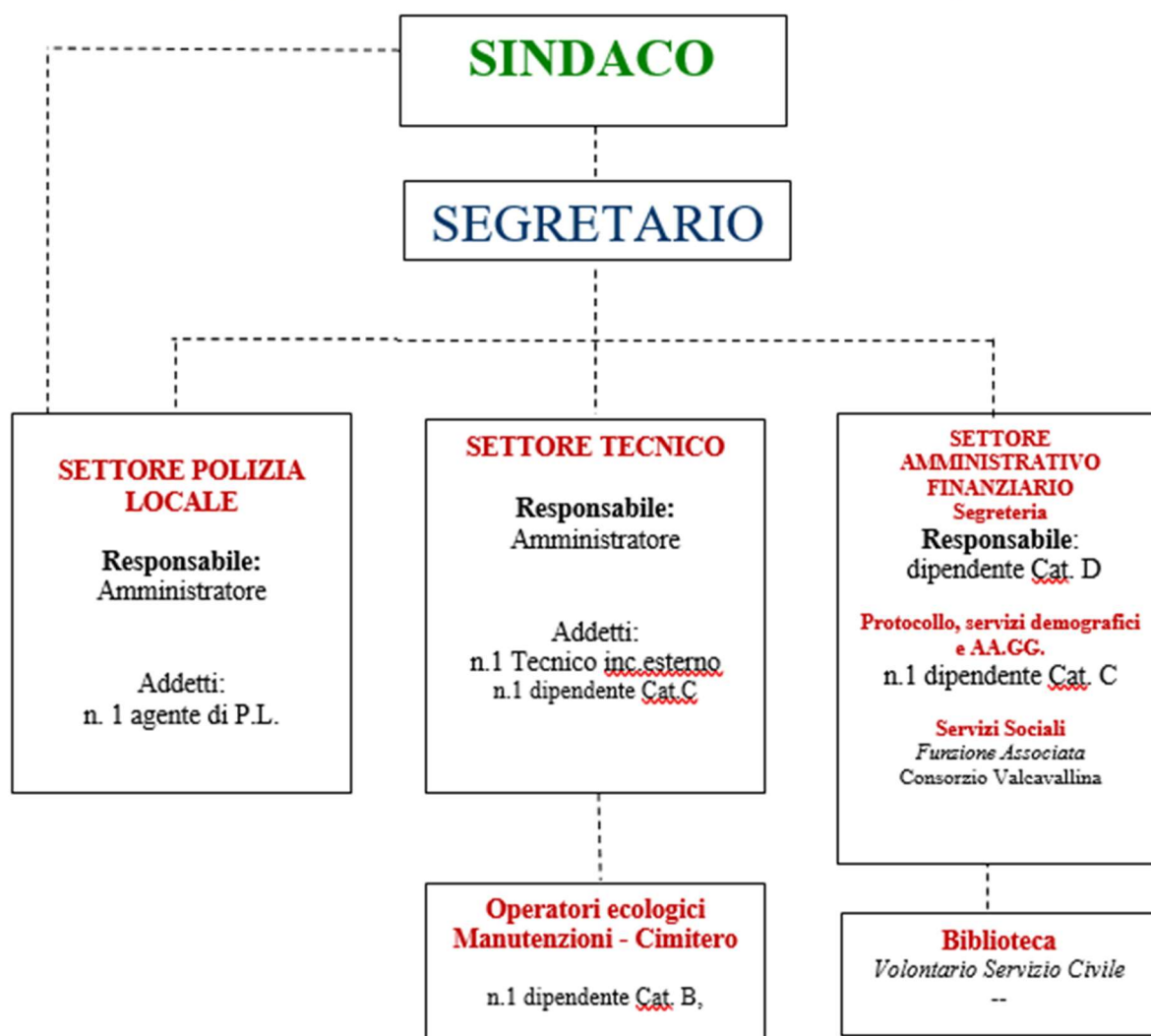
I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'**unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di settore.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre (3) settori: Amministrativo/contabile, Tecnico e Polizia Locale. L'organigramma può essere rappresentato graficamente nel modo seguente (ved. allegato A alla **deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 11/05/2019**):

ORGANIGRAMMA COMUNALE



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il responsabile di settore è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile dello specifico settore in termini organizzativi.

Al Responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I Responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Competenze dei responsabili in materia di personale

A ciascun Responsabile di settore in materia di personale compete:

- la presidenza delle commissioni di concorso e l'espletamento della procedura di assunzione del personale afferente al settore di competenza;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;

- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di apertura al pubblico e di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

Competenze dei responsabili in materia di appalti.

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di settore compete:

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente alla fase di esecuzione del contratto.

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

Competenze dei responsabili in materia di spese e di entrate.

In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di settore compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

Competenze dei responsabili in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile di settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza.

A ciascun responsabile di settore competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'esiguità del personale dipendente comporta che ogni unità organizzativa sia composta di uno o due dipendenti.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

/

INTERVENTI CORRETTIVI

Nessuno

3.1.1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 nr. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A, e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

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

Il Comune di Ranzanico, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intendendo armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha predisposto il presente Piano di Azioni Positive che si pone, sia come adempimento ad un obbligo di legge, che come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Analisi Situazione del Personale

Il personale del Comune di Ranzanico è composto, al 31/12/2024, da quattro (4) dipendenti: due femmine e due maschi. Il Segretario comunale (in convenzione con i Comuni di Entratico, Gaverina Terme e Luzzana, di cui Entratico ha il ruolo di capo-convenzione) è di sesso maschile.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale 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. Nello specifico intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

DESCRIZIONE AZIONI POSITIVE

Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Ranzanico 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;
 - Fenomeni di violenza morale o fisica.
2. Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità non è stato costituito, a causa dell'esiguità del numero di dipendenti del Comune (solamente quattro dipendenti). Qualora venissero assunte altre persone, verrà approvato uno specifico regolamento per disciplinare la costituzione ed il funzionamento del C.U.G. che, quindi, potrà essere costituito e potrà svolgere le proprie funzioni.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Nella dotazione organica dell'ente e nella selezione di personale non deve essere attuata nessuna discriminazione di genere.
2. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ranzanico valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Il Comune, in continuità con gli anni precedenti, 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.
2. Si terrà conto delle esigenze formative di ogni settore.
3. Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente, durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e garantire il permanere delle competenze necessarie.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Ranzanico favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune si impegna a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
3. Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche di vario tipo. Si impegna, inoltre, a migliorare la qualità del lavoro e a potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
4. L'Ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.
5. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa relativa ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale nell'apposita bacheca.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti che dovessero pervenire e proposte di soluzione ad eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi

legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Il lavoro agile è disciplinato dagli artt. da 63 a 67 del CONTRATTO Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Ranzanico non ha adottato misure organizzative specifiche per il lavoro agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Ranzanico non si è dotato di piattaforme tecnologiche specifiche per il lavoro agile.
--

COMPETENZE PROFESSIONALI

Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, dovranno essere previste specifiche iniziative formative con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l' <i>empowerment</i> , la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile si mira a raggiungere l'obiettivo di:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- contemperare le esigenze di servizio con quelle personali (in particolare, familiari) di ogni dipendente;- ridurre i costi di gestione (in particolare, riscaldamento ed energia elettrica) degli uffici comunali;- organizzare il lavoro dei dipendenti comunali in relazione a specifici obiettivi da raggiungere che vengono esplicitati nell'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL; |
|---|

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
--

Il personale in “lavoro agile” viene messo nelle condizioni di migliorare la propria prestazione lavorativa in termini di efficienza, intesa come migliore (più proficuo) utilizzo delle risorse (in particolare, del tempo) al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Il tutto con maggiore soddisfazione del lavoratore, grazie all’opportunità di armonizzare i tempi di lavoro con le esigenze personali/familiari.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra
Il Comune di Ranzanico (BG) Cod. Fisc., qui rappresentato dal Responsabile dell'Area _____
dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a
stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del _____._____,

e
La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a _____
(Prov.) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Ranzanico in materia di lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Area), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.): _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il/la responsabile dell'Area _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario comunale
(dott. _____)

Modulo ALLEGATO B) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/a nata/o il a
..... (Prov.), inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria attualmente in servizio presso
.....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.):
- Durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (*oppure non viene fornita attrezzatura informatica*)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente
(sig./sig.ra _____)

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione GC nr. 15 del 18.03.2020), **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Comunale
(dott. _____)

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo

ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione. ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la

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

Data --/------

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 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:

Categoria	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	Tempo pieno	Part-time
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1 In servizio fino al 31/12/2024	1 10 ore/settimana Art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004
Istruttori	2	/
Operatori esperti	1	/
Operatori	/	/
TOTALE	4	1

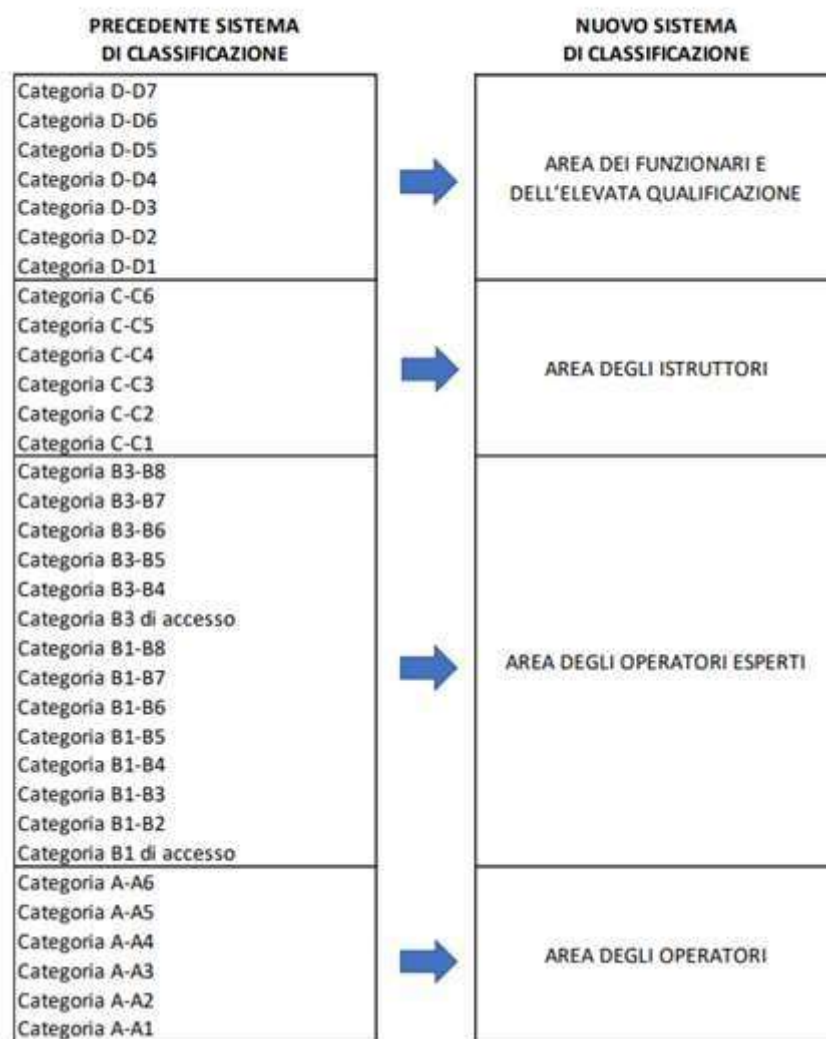
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Un funzionario amministrativo ed economico finanziario, a tempo pieno, responsabile di settore e titolare di incarico di E.Q., rimasto in servizio fino al 31/12/2024; Un funzionario amministrativo ed economico finanziario (assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, per 10 ore / settimana) che, dal 01/01/2025, è stato nominato responsabile di settore e titolare di incarico di E.Q.;
Istruttori	Due istruttori amministrativi: uno in forze all'ufficio anagrafe / stato civile, l'altro all'ufficio Tecnico
Operatori esperti	Un operaio addetto alle manutenzioni
Operatori	/

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

La tabella seguente, allegata al CCNL stipulato il 16/11/2022, illustra la corrispondenza tra la classificazione prevista dal precedente CCNL rispetto a quella stabilita dal CCNL attualmente vigente.

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione



Di seguito viene riportato il catalogo dei nuovi profili professionali e la collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Precedente profilo professionale	Precedente categoria <u>giuridica</u> di inquadramento	Attuale profilo professionale	Titolo di studio per l'accesso
Istruttore Direttivo contabile	D1	Funzionario amministrativo ed economico-finanziario	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Precedente profilo professionale	Precedente categoria <u>giuridica</u> di inquadramento	Attuale profilo professionale	Titolo di studio per l'accesso
Istruttore Amministrativo	C	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo

Istruttore Tecnico/Amministrativo	C	Istruttore Tecnico/amministrativo	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Precedente profilo professionale	Precedente categoria <u>giuridica</u> di inquadramento	Attuale profilo professionale	Titolo di studio per l'accesso
Esecutore operaio, Esecutore Tecnico, Operaio manutentore, Operaio Tecnico	B1	Operatore tecnico esperto Operatore servizi tecnico-manutentivi	Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti

AREA DEGLI OPERATORI

Non vi sono dipendenti inquadrati in quest'area.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 14/04/2023 è stato approvato il seguente catalogo dei nuovi profili professionali e la collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree.

DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI

AI SENSI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale, che definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema.

In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie dei profili professionali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la

rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le **competenze**, vale a dire **l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede**, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'analisi dell'Ente deve quindi considerare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. **Area** – è il **contenitore giuridico definito dal CCNL** a cui corrisponde un **livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative**;
2. **Profilo** – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. **Mansione** – insieme di **compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona**;
- b. **Ruolo** – la **posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo**;
- c. **Competenze** – è l'insieme di **conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto**;
- d. **Relazioni** – l'insieme dei **rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto**;
- e. **Accesso** – **titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale**.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore.

L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto: è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, ma anche le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali; in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza di indicare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali,

quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
 - la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
 - le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
 - i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito all'interno della stessa famiglia professionale.
-

1 AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività

di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività

progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO - FINANZIARIO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento

dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.3. PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

1.4 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

1.5 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive dimassima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

2.1. PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche specialistiche. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.3. PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO/ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.4 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

3 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

3.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO ESPERTO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

3.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei

processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo.

4 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

4.1. PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro. Attività di custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

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.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 30/12/2024), demanda la programmazione del personale al PIAO, a condizione che vengano rispettati i limiti di spesa previsti dalle vigenti norme in materia.

La capacità assunzionale determinata in base a quanto stabilito dal DM 17 marzo 2020 (attuativo dell'art. 33 del DL n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019) è evidenziata nel prospetto seguente:

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DM 17 marzo 2020 attuaz. Art.33 DL 34/2019
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	Spesa personale anno 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1238	B	0,00	236.958,28

FASE 2	SPESA compless. Personale RENDICONTO 2023		186.669,34
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.111.241,17	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.182.427,86	1.185.975,53
	ENTRATE RENDICONTO 2023	1.264.257,57	
	FCDE PREVISIONE 2023	7.908,80	
	ENTRATE AL NETTO FCDE	1.178.066,73	

FASE 3 CALCOLO % ENTE	15,85%
---------------------------------	---------------

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	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	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5 CALCOLO SPESA MASSIMA PERSONALE	336.927,09
--	-------------------

Valore medio del triennio 2011/2013 - art. 1 c. 557 L. 296/2006	267.071,50
--	-------------------

N.B.: ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020, "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Non è attualmente possibile determinare la capacità assunzionale per gli anni 2026 e 2027, che potrà essere effettuata secondo quanto previsto dal DL n. 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020, sulla base al rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Stima del trend delle cessazioni	Es.: numero di pensionamenti programmati	Note
2025	/	
2026	1	Un pensionamento
2027	/	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) a seguito internalizzazioni di attività: /
d) a seguito di dismissione di servizi: /
e) a seguito di potenziamento di servizi: /
f) a causa di altri fattori interni: /
g) a causa di altri fattori esterni: /

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) a seguito internalizzazioni di attività: /
d) a seguito di dismissione di servizi: /
e) a seguito di potenziamento di servizi: /
f) a causa di altri fattori interni: /
g) a causa di altri fattori esterni: /

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) a seguito internalizzazioni di attività: /
d) a seguito di dismissione di servizi: /
e) a seguito di potenziamento di servizi: /
f) a causa di altri fattori interni: /
g) a causa di altri fattori esterni: /

Non si rilevano eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). Al contrario, vi è la necessità di assumere personale, secondo quanto indicato nei paragrafi seguenti.

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		L'esiguo numero di dipendenti non consente alcuna modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree
2025	/	
2026	/	
2027	/	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		Non è prevista alcuna modifica del personale in termini di livello / inquadramento. Sono possibili progressioni economiche all'interno delle aree, con conseguenti attribuzioni di differenziali stipendiali, ai sensi dell'art. 14 e della tabella A del CCNL del 16/11/2022
2025	/	
2026	/	
2027	/	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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.

Sulla base di quanto evidenziato ai paragrafi precedenti, per il triennio 2025/2027 si prevede:

- Di assumere un Istruttore tecnico o amministrativo, da assegnare all'ufficio Tecnico, in sostituzione dell'Istruttore amministrativo di cui è previsto il pensionamento. L'assunzione potrà avvenire tramite concorso pubblico, mobilità, o attingimento alle graduatorie concorsuali di altri Enti.
- In sostituzione del Funzionario amministrativo ed economico-finanziario (per il quale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 03/10/2024, è stato autorizzato il trasferimento in mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001) è stata acquisita l'attività lavorativa di un Funzionario amministrativo ed economico-finanziario a tempo pieno di un altro Comune, per dieci (10) ore settimanali, ai sensi del dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. Nel corso dell'anno 2025 si prevede di proseguire con l'utilizzazione dell'attività lavorativa di un dipendente a tempo pieno di un altro Comune, per dieci (10) ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, ma si prevede anche, alternativamente:
 - l'assunzione di un Funzionario amministrativo ed economico-finanziario a tempo pieno, tramite concorso pubblico, mobilità, o attingimento alle graduatorie concorsuali di altri Enti, in sostituzione del Funzionario attualmente in servizio a 10 ore /settimana; si prevede, altresì un eventuale periodo di affiancamento tra il lavoratore "uscente" e quello da assumere;
 - l'assunzione di un istruttore amministrativo ed economico-finanziario a tempo pieno, tramite concorso pubblico, mobilità, o attingimento alle graduatorie concorsuali di altri Enti, da affiancare al Funzionario attualmente in servizio;
 - l'assunzione di un altro Funzionario amministrativo ed economico-finanziario, ai sensi del dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore / settimana.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, la dotazione organica modificata è riportata nella tabella seguente:

Posti già ricoperti	
Posto già ricoperto da personale dipendente	Funzionario amministrativo ed economico-finanziario, per dieci (10) ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
Posto già ricoperto da personale dipendente	Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto da personale	Istruttore tecnico/amministrativo a tempo pieno e indeterminato

dipendente	
Posto già ricoperto da personale dipendente	Operatore tecnico esperto per servizi tecnico-manutentivi a tempo pieno e indeterminato
Posto già ricoperto da personale dipendente	Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato
Posti da ricoprire	
Posto da ricoprire	Istruttore tecnico/amministrativo a tempo pieno (sostituzione dell'Istruttore di cui è previsto il collocamento a riposo, con eventuale periodo di affiancamento con la persona che verrà assunta in sua sostituzione)
Posto da ricoprire	Funzionario o Istruttore amministrativo ed economico-finanziario, secondo quanto sopra indicato

La spesa complessivamente necessaria per il personale sarà, comunque, inferiore ai limiti sopra determinati al paragrafo 3.3.2.

Per quanto riguarda le forme di lavoro “flessibile” (tra cui anche lo “scavalco di eccedenza” di cui all’art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004), è necessario verificare il rispetto del limite imposto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. In base a quest’ultima norma, la spesa complessiva per lavoro “flessibile” non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009. Per le Amministrazioni che nell’anno 2009 non abbiano sostenuto spese per “personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa”, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

Il Comune di Ranzanico nell’anno 2009 non ha sostenuto spese per le finalità in argomento, ma nel triennio 2007-2008-2009 ha sostenuto, complessivamente, una spesa di € 13.542,5, che corrisponde ad una spesa media di 4.514,17 €/anno. A questo proposito, si evidenzia che la Corte dei Conti, sezione regionale Puglia, con la delibera n. 83/2023/PAR del 22 maggio 2023, ha risposto al quesito di un comune in merito alla possibilità di derogare al limite massimo di spesa dell’anno 2009 per forme di lavoro flessibile, imposto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), quando l’ente abbia un “tetto” estremamente ridotto per aver fatto ricorso a dette tipologie contrattuali in modo estremamente contenuto.

La sezione ha ricordato i principi enunciati dalla sezione delle Autonomie (delibere nn. 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG) ovvero:

- sia in ipotesi di totale assenza di spesa a detto titolo nell’anno 2009 (e nel triennio 2007-2009) che di costo irrisorio, la possibilità, con motivato provvedimento, di individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente;
- il suddetto criterio della rappresenta una concreta indicazione per gli enti in regola con l’obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui alla legge 296/2006 i quali, vieppiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall’assenza di spesa storica, pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile;

- quindi, configurandosi come limite minimo, la creazione di una “nuova” base di spesa, valida per il futuro, non incide, né fa venir meno la tassatività e specificità delle ipotesi di esclusione della disciplina vincolistica in materia di spese del personale.

I giudici contabili hanno, quindi, formulato le seguenti conclusioni:

“Con riferimento al limite di spesa posto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l’instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell’effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l’ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni”.

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.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) stabilisce che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Con l'entrata in vigore del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157), è stato eliminato il limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010.

La materia della "formazione del personale" è anche oggetto degli artt. da 54 a 56 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Art. 54 - Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
 - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 - Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento

finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 - Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Per quanto riguarda il Comune di Ranzanico, l'organizzazione dei corsi potrà avvenire con le seguenti modalità:

- Formazione esterna (in outsourcing), affidata a enti di formazione esterni e/o collaboratori esterni attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica o collaborazioni professionali esterne formalizzate secondo la normativa vigente. Saranno prescelte tali soluzioni per l'effettuazione di percorsi specialistici che richiedono una particolare professionalità dei docenti ed una particolare organizzazione logistica della struttura di formazione.
- Formazione interna (in economia), progettata e realizzata presso strutture dell'Ente attraverso l'ausilio dei Responsabili e/o di eventuali formatori interni da individuare.

- Formazione finanziata con fondi esterni, che comprende tutti i percorsi formativi finanziati con fondi non comunali.
- Formazione a catalogo, sulla base di proposte/offerte di formazione ed aggiornamento professionale. Valutate idonee rispetto alle domande di formazione, formulate dai Responsabili.

La formazione a catalogo verrà valutata di volta in volta dal Segretario Comunale, in raccordo con i Responsabili dei Settori, per individuare i corsi realmente rispondenti alle esigenze rappresentate dagli uffici in sede di analisi dei fabbisogni,

Il piano di formazione prevede le seguenti tipologie di interventi formativi:

- corsi direttamente collegati ai fabbisogni formativi, individuati a seguito delle segnalazioni delle posizioni organizzative e dei dipendenti;
- corsi segnalati dal Segretario Generale e/o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in ordine a materie di valenza strategica per l'Amministrazione Comunale o a seguito di fabbisogni formativi evidenti nell'ambito dell'organizzazione comunale;
- corsi relativi a vincoli normativi, che prevedono una formazione obbligatoria del personale comunale
- corsi rivolti a neoassunti per facilitarne l'inserimento

professionale. I corsi saranno attinenti alle seguenti materie:

- seminari e convegni di aggiornamento professionale relativi a competenze specifiche di ciascun settore;
- formazione settoriale in tema di prevenzione del rischio corruzione sulla scorta delle indicazioni che emergono dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e formazione specifica in tema di adempimenti derivanti dal D.lgs. n. 33/2013;
- formazione di base normativa o informatica sull'utilizzo dei software in dotazione all'ente o in corso di installazione;
- formazione specifica e settoriale sulle principali novità che il legislatore introdurrà in corso d'anno;
- formazione sulla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro destinati a tutto il personale comunale.

Alla formazione del personale sono destinate le seguenti somme stanziare nel bilancio di previsione 2025/2027 - capitoli 10802 (corsi di formazione in materia di prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro) e 11000 (aggiornamento professionale dipendenti):

- anno 2025: € 3.000,00;
- anno 2026: € 3.000,00;
- anno 2027: € 3.000,00.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	Non compilare , ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132.
------------------------	--