



COMUNE DI MONTALDO TORINESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 1)

PIAO - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI: MONTALDO TORINESE

INDIRIZZO: Via Trinità n. 17

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 90011130011 - 02084410014

SINDACO: Sergio Gaiotti

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 709

TELEFONO: 0119408089

SITO INTERNET: www.comune.montaldotorinese.to.it

E-MAIL: info@comune.montaldotorinese.to.it

PEC: comune.montaldotorinese.to@cert.legalmail.it

PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 24/11/2023.

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”:

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nell'allegato 9 al PNA 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Uffici o dipendenti che hanno l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Organizzazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Consulenti e collaboratori	Ufficio Amministrativo, Personale
Personale	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Ufficio Amministrativo
Performance	Ufficio Amministrativo, Personale
Enti controllati	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Attività e procedimenti	Ufficio Amministrativo
Provvedimenti	Tutti gli uffici
Bandi di gara e contratti	Ufficio Tecnico, Amministrativo, Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Bilanci	Ufficio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Amministrativo, Tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Servizi erogati	Ufficio Amministrativo
Pagamenti della Amministrazione	Ufficio Finanziario
Opere Pubbliche	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali	Ufficio Tecnico, Tributi
Strutture sanitarie private accreditate	-
Interventi straordinari e di emergenza	Tutti gli Uffici
Altri contenuti	Ufficio Amministrativo, Finanziario

2.3.1 Premessa di contesto

Parte generale

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione. Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

- ***L'emanazione del nuovo codice dei contratti***

[Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.](#)

- ***Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici***

Il tema della trasparenza si gioca su due piani:

- a) **Amministrazione trasparente:** vedremo nel primo focus come declinare e gestire l'evoluzione della "griglia della trasparenza", anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurement.
- b) **La "disclosure" sui contratti** (*letteralmente si traduce con "rivelazione"*): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115) – Questo aspetto della trasparenza, un po' sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un'attuazione pratica con le "pubblicazioni" automatiche del PNA 2023;

2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato.

Come negli anni precedenti, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni:

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "[Amministrazione Trasparente](#)"

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

In amministrazione attualmente svolge le funzioni in sostituzione del Nucleo di valutazione Il Segretario Comunale; Nell'[apposita sezione](#) di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che il Segretario Comunale redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

- **Rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali**

Questa amministrazione pone particolare attenzione al rispetto della tutela dei dati personali e ha posto in essere tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30/06/2003, n. 196: "Codice della privacy" come integrato dalla riforma entrata in vigore dal 19/09/2018 e dal Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" RGPD-GDPR.

Ha nominato, con determinazione del Servizio Amministrativo come suo RPD-DPO "Responsabile della protezione dei dati personali": l'Avv. Strata Claudio. [link](#)

In collaborazione con il DPO è in fase di predisposizione un Registro delle attività di trattamento, ex art. 30 GDPR, a seguito del quale è prevista la redazione di una complessiva Valutazione di Impatto.

Particolare attenzione è posta da tutti gli uffici al rapporto tra "diritto di accesso" nelle tre declinazioni di: accesso documentale (Legge 241/1990), accesso civico e accesso civico generalizzato (Dlgs 33/2013).

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente al [link](#)

- a) Codice di comportamento
- b) Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre, la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo [indirizzo](#)

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 03/10/2021 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Sergio Gaiotti che ha nominato la Giunta composta da:

1. Sergio Gaiotti - Sindaco
2. Luciano Gozzarino – Vice Sindaco
3. Emanuela Cardis - Assessore

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Marco Rolle
2. Paola Seminara
3. Riccardo Roccati
4. Giampaolo Volpe
5. Emanuela Strumia
6. Luigi Cortese
7. Francesco Cangì
8. Daniela Fregnan

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale, come da decreto di nomina del Sindaco n. 10 del 24/07/2023,

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	PERSONALE UFFICIO
Area Amministrativa	Pallaro Chiara	Pallaro Chiara
Finanziario, Tributi e Commercio	Dott.ssa Bechis Rosa Angela	Pallaro Chiara
Risorse Umane	Gaiotti Sergio	Pallaro Chiara
Area servizi alla persona	Gaiotti Sergio	Pallaro Chiara
		Camanni Stefania
Servizi Tecnici Ambientali – lavori pubblici	Gaiotti Sergio	Olivero Gianluca
		Olivetti Marco
Urbanistica ed edilizia privata	Geom. Olivero Gianluca	Olivero Gianluca

PIAO - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont, ...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
Istruttore	Ex C6	Istruttore Tecnico	Part-time 18 ore	Tecnico Edilizia Privata
Istruttore	Ex C2	Istruttore Amministrativo-Contabile	Tempo pieno 36 ore	Amministrativo Contabile Demografici
Istruttore	Ex C1	Istruttore Tecnico	Part-time 18 ore	Tecnico Opere Pubbliche
Istruttore	Ex C1	Istruttore Amministrativo	Part-time 18 ore	Demografici

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, 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, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento

alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

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

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;

- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e

aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Soggetti coinvolti:

L'unità organizzativa preposta al servizio formazione è l'ufficio Personale.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione 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 e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra il personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

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

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Risorse disponibili

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile	Chiara Pallaro
Personale assegnato	Camanni Stefania
Obiettivo n. 1	Aggiornamento in ambito di trasparenza e anticorruzione
Indicatori di efficacia	Acquisizione autonomia nelle attività di aggiornamento e predisposizione dei documenti necessari alla compilazione della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica e aggiornamento delle Sezioni del triennio precedente. Referente per la compilazione della griglia annuale della trasparenza.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale reiterabile per la sola parte di aggiornamento sito e istruttoria attestazione annuale OIV. Il raggiungimento di autonomia parziale ossia limitata ad alcune attività o mansioni comporta proporzionale riduzione del risultato.
Peso	10 %
Obiettivo n. 2	Attività di supporto ed assistenza agli organi politici istituzionali
Indicatori di efficacia	Mantenimento da parte del settore Amministrativo dell'attività di supporto ed assistenza agli organi politici istituzionali anche come collaborazione con l'attività del Segretario. Comunicazioni via posta elettronica con i Consiglieri Comunali. Le convocazioni del Consiglio e gli elenchi delle deliberazioni di Giunta.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	20 %
Obiettivo n. 3	Formazione nuova assunta Istruttore Amministrativo (costo orario di un'ora di formazione acquisita presso ditte esterne circa euro 30 oltre IVA: risparmio per l'Ente con gestione diretta di oltre 6.300,00 euro parametrato su un minimo di 175 ore di formazione da erogare al neoassunto).
Indicatori di efficacia	Acquisizione autonomia del neoassunto nelle seguenti attività: - tutte le mansioni svolte dall'ufficio protocollo, anagrafe, stato civile ed elettorale.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	70 %

AREA FINANZIARIA

Responsabile in regime art. 1 comma 557 L 311/04, vedi decreto di nomina)	Dott.ssa Bechis Rosa Angela
Personale assegnato	Pallaro Chiara
Obiettivo n. 1	Aggiornamento in materia di Amministrazione Trasparente
Indicatori di efficacia	Mantenimento ed aggiornamento documenti contabili sull'Amministrazione Trasparente e portali del MEF.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale
Peso	100%

AREA TECNICA OPERE PUBBLICHE

Responsabile	Sergio Gaiotti
Personale assegnato	Olivero Gianluca e Olivetti Marco
Obiettivo n. 1	Aggiornamento in materia di Amministrazione Trasparente
Indicatori di efficacia	Mantenimento ed aggiornamento documenti sull'Amministrazione Trasparente e portali dei Lavori Pubblici in materia di gare ed appalti.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale
Peso	30%
Obiettivo n. 2	Attività di supporto ed assistenza agli organi politici istituzionali
Indicatori di efficacia	Mantenimento da parte del settore Amministrativo dell'attività di supporto ed assistenza agli organi politici istituzionali anche come collaborazione con l'attività del Segretario. Comunicazioni via posta elettronica con i Consiglieri Comunali. Le convocazioni del Consiglio e gli elenchi delle deliberazioni di Giunta.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	20 %
Obiettivo n. 3	Manutenzione beni immobili comunali, compresa la gestione dei contratti di locazione.
Indicatori di efficacia	Attività di verifica e stipula dei contratti di locazione in scadenza.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	30%
Obiettivo n. 4	Realizzazione Area Giochi per bambini e ragazzi
Indicatori di efficacia	Attività di progettazione e realizzazione Area Giochi per bambini e ragazzi presso Tetti Trinità.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	20%

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile	Olivero Gianluca
Personale assegnato	Olivetti Marco
Obiettivo n. 1	Formazione nuovo assunto Istruttore Tecnico (costo orario di un'ora di formazione acquisita presso ditte esterne circa euro 30 oltre IVA: risparmio per l'Ente con gestione diretta di oltre 6.300,00 euro parametrato su un minimo di 175 ore di formazione da erogare al neoassunto).
Indicatori di efficacia	Acquisizione autonomia del neoassunto nelle seguenti attività: - tutte le mansioni svolte dall'ufficio tecnico lavori pubblici ed urbanistica ed edilizia privata.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	30 %
Obiettivo n. 2	Garantire il proseguimento dell'attività della Commissione Edilizia Comunale
Indicatori di efficacia	Convocazione all'occorrenza in base alle pratiche PDC e SCIA art. 23 presentate.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	10%
Obiettivo n. 3	Aggiornamento modulistica sul sito istituzionale dell'Ente
Indicatori di efficacia	Aggiornamento della modulistica utile per presentare istanze sul sito istituzionale dell'Ente.
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	20%
Obiettivo n. 4	Predisposizione atti e progetto e puntuale verifica degli stessi per realizzazione progetto d'area urbano SUA
Indicatori di efficacia	Predisposizione atti e relativo progetto in merito alle Strategie Urbane d'Area (SUA) all'interno del "Bando per la selezione di progetti per l'acquisizione di servizi per la predisposizione della Strategia Urbana d'Area".
Tempistiche	L'obiettivo è annuale.
Peso	40%