



Comune di CASSINA RIZZARDI
Provincia di Como
Sede: Via Vittorio Emanuele n. 121 – Cassina Rizzardi
Tel. 031.8829311

Comune di Cassina Rizzardi
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027
Annualità 2025

Premessa e riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento di ottimizzazione della programmazione pubblica, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

SEZIONE
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Cassina Rizzardi
Provincia	Provincia di Como
Sede Legale	Via Vittorio Emanuele, 121
Codice Fiscale	00544790132
N. abitanti al 31.12.2024	3.336
Sindaco	Bellù Alessandro
Sito istituzionale	www.comune.cassinarizzardi.co.it ;
PEC	comune.cassinarizzardi@pec.regione.lombardia.it .
Telefono	031.8829311
Numero dipendenti al 31.12.2024	14

**SEZIONE
ANTICORRUZIONE**

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. 34 del 20.12.2024.

Performance

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.

L'adozione del Piano della Performance 2025/2027 del Comune di Cassina Rizzardi è rimesso all'adozione di un'apposita deliberazione di giunta.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione per Enti con meno di 50 dipendenti deve contenere esclusivamente i contenuti specificati dall'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), ossia la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

I suddetti contenuti sono riportati nell'allegato A al presente Piano.

Si rinvia, per gli altri contenuti, al Piano Anticorruzione adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 30.01.2025.

SEZIONE
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

Il Comune di Cassina Rizzardi rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 09.03.2021.

In particolare, l'attuale macrostruttura prevede l'Amministrazione articolata complessivamente come rappresentato di seguito:



La struttura organizzativa del Comune di Cassina Rizzardi è caratterizzata dalla presenza di cinque diverse aree la cui responsabilità è affidata a personale interno di categoria D, ad eccezione dell'Area Polizia Locale assegnata al Sindaco.

La sede di segreteria è gestita in convenzione con il Comune di Pusiano (Co).

Il personale in servizio presso il Comune di Cassina Rizzardi al 31.12.2024 risulta così articolato:

SETTORE	AREA	QUALIFICA	TIPOLOGIA RAPPORTO
AREA AMMINISTRATIVA			
Segreteria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione	Tempo pieno e indeterminato
Segreteria/Affari generali	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
Demografico	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
Demografico	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
Servizi sociali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Tempo parziale e indeterminato
AREA FINANZIARIA			
Responsabile Area	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione	Tempo pieno e indeterminato
Tributi	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno e indeterminato
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			
Responsabile Area	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione	Tempo parziale e indeterminato
	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Tempo parziale e indeterminato
	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo in condivisione con Area urbanistica, ed. privata e ambiente	Tempo pieno e indeterminato
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE			

Responsabile Area	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione	Tempo pieno e indeterminato
AREA POLIZIA LOCALE			
	Area degli istruttori	Agente PL	Tempo pieno e indeterminato
	Area degli istruttori	Agente PL	Tempo pieno e indeterminato

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 14 comma 1 del D.Lgs. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni nella L. n. 77/2020, e degli artt. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. n. 81/2017, per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/della dipendente, quanto ad inquadramento, profilo, mansioni, trattamento economico e normativo, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non varia il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la parità dei/delle dipendenti in lavoro agile nel riconoscimento di professionalità e nelle progressioni di carriera orizzontali e verticali.

Obiettivi

Il lavoro agile si pone gli obiettivi, pur mantenendo la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro, sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, assicurare pari opportunità lavorative ai soggetti a cui il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti, ridurre l'inquinamento legato al traffico urbano, razionalizzare gli spazi fisici degli uffici.

Attività compatibili

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività compatibili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- A. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il lavoratore o la lavoratrice;
- B. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- C. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- D. è nella disponibilità del/della dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei/delle dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Attivazione del lavoro agile e priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente, da presentare al Segretario Comunale dell'Ente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il Segretario Comunale, di concerto con ciascun responsabile, valuta, entro 30 giorni dalla richiesta, la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal dipendente, ai requisiti previsti dalla presente sezione, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori o lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli/e o altri/e conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico sulla maternità e paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i/le quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti.

Accordo individuale

In conformità all'art. 18 comma 1 della L. n. 81/2017, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il/la dipendente e il Segretario Comunale dell'Ente, redatto sulla base del modello allegato (**ALLEGATO B**).

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici della prestazione resa in modalità agile;
2. La durata dell'accordo, prorogabile su richiesta;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal/dalla dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza;
4. I supporti tecnologici da utilizzare e la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione svolta e di verifica del raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, report o riunioni periodiche), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
6. Il domicilio nella disponibilità del/della dipendente ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
7. Le fasce orarie di contattabilità telefonica;

8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore o dalla lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale o l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Luogo e orario di lavoro

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo individuale in modo da assicurare la sicurezza del lavoratore o della lavoratrice e la segretezza dei dati trattati. Il domicilio di lavoro può essere modificato, anche temporaneamente, tramite accordo scritto (anche a mezzo e-mail) tra dipendente e responsabile di riferimento.

La prestazione lavorativa è svolta senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate non lavorative.

Il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) per almeno tre ore continuative di mattina e, nei giorni di rientro pomeridiano, per almeno un'ora di pomeriggio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi e non è riconosciuto il diritto alla mensa o al buono pasto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per specifiche e straordinarie esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, ove disponibili. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio responsabile, concordando le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore o della lavoratrice nella sede di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017 dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del mattino seguente nei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata nei giorni non lavorativi. Nel periodo di disconnessione il lavoratore o la lavoratrice ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Segretario Comunale, su richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza:

-nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

-per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, effettuata anche per e-mail o per comunicazione telefonica.

Sicurezza e riservatezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione fornisce al dipendente un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/03.

Monitoraggio

Ciascun responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i prodotti e i relativi risultati attesi dal dipendente che opera in lavoro agile.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dal responsabile di riferimento ed è calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale di seguito illustrato ha ottenuto il previsto parere da parte dell'Organo di revisione, come descritto *infra*, è stato trasmesso per informazione alle parti sindacali in data 25/03/2025.

Non è stato richiesto parere consultivo al Comitato Unico di Garanzia, in quanto non sono presenti progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione.

Consistenza del personale al 31.12.2024

Per una rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, tipologia contrattuale, settore di assegnazione e genere, si veda la sottosezione "Struttura organizzativa" alla quale si rinvia.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il 2025 vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale dettate dall'articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e successivo DPCM 17.03.2020.V

Viene meno, da quest'anno, l'applicazione della *Tabella 2* del d.m. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. dell'applicazione del criterio della "*sostenibilità finanziaria*" della spesa di personale, introdotto dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17.03.2020 e Circolare attuativa del 13.05.2020;
2. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
3. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

I limiti alla spesa di personale, secondo il regime assunzionale definito con l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 prevedono la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione per una SPESA COMPLESSIVA MASSIMA comprendente tutto il personale dipendente e gli oneri riflessi a carico dell'amministrazione =< (non superiore) al "VALORE SOGLIA" definito in termini percentuali per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità (FCDE) assestato.

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, allo stato, relativo all'annualità 2023, i predetti dati fanno riferimento alla media delle entrate 2021/2023, al netto del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità (FCDE), rapportata alle spese complessive di personale del 2023

Per la determinazione delle poste utili al raffronto dei dati con il "valore soglia", il DPCM fornisce le seguenti definizioni:

-spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

-entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La Circolare attuativa del 13.05.2020 specifica ulteriormente i macroaggregati e i codici di spesa da considerare per il computo, evidenziando che il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) è quello stanziato a bilancio, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente.

Ai fini della quantificazione della spesa massima sostenibile per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, il DPCM stabilisce tre differenti casistiche.

In particolare:

1. i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla *Tabella 1*, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla *Tabella 2*; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;
2. i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali, dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);
3. i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla *Tabella 3*, a norma dell'articolo 6, comma 2, del d.m., dal 2025 "applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia".

Per quanto riguarda il Comune di Cassina Rizzardi, come evidenziato dai conteggi allegati (**ALLEGATO C**)

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023: € 570.015,24) ed entrate correnti dell'ultimo triennio (2021-2022-2023) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (€ 2.304.800,79) pari al 24,73%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in *Tabella 1* è pari al 27,20% e quella prevista in *Tabella 3* è pari al 31,20%;
- Il Comune si colloca pertanto sotto la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 56.890,58 con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € 626.905,82
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad euro 29.084,46

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale a tempo indeterminato

Si procede poi alla verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale a tempo indeterminato ex art. 1 commi 557 ss. della L. n. 296/2006.

Come dimostrato dai conteggi allegati, la spesa di personale per l'anno 2025 (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP) derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, operate le deduzioni previste dalla normativa vigente, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato secondo la norma succitata. Infatti:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 542.321,39
- Spesa di personale per l'anno 2025 (come sopra descritta): € 620.972,89

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si procede infine alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il limite di cui alla norma succitata, in quanto:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 27.000,00
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 0,00.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta che, ex art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, è stata effettuata la relativa ricognizione, avente esito negativo, in quanto non si rinviene personale in esubero nelle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Con riferimento alla verifica dei presupposti normativi per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (adempimenti non assorbiti dal presente PIAO), l'Ente risulta conforme, in quanto:

- Ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché il termine di 30 giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (l'Ente non redige il bilancio consolidato);
- Ha adempiuto alle richieste di certificazione dei crediti, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- Non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, per il triennio di riferimento si prevede il pensionamento a gennaio 2026 dell'istruttore del Settore Tributi dell'Area Finanziaria ed a luglio 2026 il pensionamento dell'istruttore del Settore demografico dell'Area Affari generali.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si conferma per l'anno 2025 la necessità di procedere all'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi/contabili a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'Area finanziaria ed all'Area Affari generali, anche in vista dei successivi pensionamenti.

Le procedure di assunzione sono state già avviate nel 2024, ma non risultano ancora concluse.

Nel 2025 si prevede di coprire i suddetti posti mediante utilizzo di graduatorie di altri enti, mobilità o concorso pubblico.

Il costo di detta assunzione è stato valutato come segue:

Assunzioni a tempo indeterminato	Area	Tipologia rapporto	Data teorica assunzione	SPESA 2025 (ex art. 2 DM 17.03.2020)	SPESA PLURIENNALE (ex art. 2 DM 17.03.2020)
Istruttore Amministrativo	Istruttore	Tempo pieno	01.06.2025	€ 20.216,39	€ 32.851,64
Istruttore Amministrativo	Istruttore	Tempo pieno	01.06.2025	€ 20.216,39	€ 32.851,64

Per tutto il triennio restano salve eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, ove non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, nei limiti del residuo di spesa per lavoro flessibile, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per gli anni 2025/2027, l'Amministrazione si riserva la possibilità di attivare forme di lavoro flessibile nei limiti dello spazio disponibile per la spesa di lavoro flessibile, per sopperire a temporanee carenze di personale o particolari esigenze che dovessero emergere.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste ridistribuzioni del personale.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot n. 1591 del 28.03.2025 in atti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Cassina Rizzardi vede una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Si evidenzia che il presente piano ha ricevuto il parere positivo della Consigliera di parità della Provincia di Como in data 23.01.2025, prot. n. 369.

Situazione attuale

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

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato, indeterminato ed in convenzione al 01.01.2024

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Totale
Donne	10	0	10
Uomini	3	1	4
Totale	13	1	14

Dipendenti suddivisi per categorie:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4	4	2	10
Uomini	0	4	0	4
Totale	4	8	2	14

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Numero	4	0	4

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi

-art. 37 della Costituzione;

-legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

- D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" s.m.i.;
- D.Lgs. 215/2003 "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs. 216/2003 "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- Art. 48 D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246".
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007.
- D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- legge 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- D.Lgs. 5/2010 che ha recepito la Direttiva CE/2006/54.
- Direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- legge 23 novembre 2012, n. 215 "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- DL 113/2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva n. 2 del 2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità.
- Direttiva 162 del 5 novembre 2021 (modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo);

Obiettivi del piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e dalle disposizioni vigenti. Le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. Il Servizio Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale, e preferibilmente svolti dalle consigliere di parità riguardanti materie sul tema delle pari opportunità e sulla legislazione dei congedi parentali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora il piano di formazione annuale dell'Ente nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni.

Tutti gli attestati dei corsi frequentanti vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione. Piano della formazione 2025/2027.

Il piano della formazione, coerentemente a quanto disposto dal piano triennale della corruzione, tiene conto anche della formazione obbligatoria sia per i responsabili di posizione organizzativa sia generale per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012

Condizioni generali e organizzative

Il soggetto preposto alla formazione, in qualità di referente, è il Segretario Comunale, il quale offre supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione e alla predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione.

Materie oggetto di formazione

A partire dal 2025, la formazione dei dipendenti pubblici è potenziata in ossequio a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo del 14.01.2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

In particolare, la suddetta direttiva prevede che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza

con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6

- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2025 saranno svolte in particolare attività nei seguenti ambiti:

- 1) Appalti pubblici;
- 2) Utilizzo delle principali piattaforme per gli affidamenti;
- 3) I settori Demografici necessitano di un costante aggiornamento in merito alle tornate elettorali, alle norme in materia di asilo e cittadinanza, oggi soggetti a costante aggiornamento. È prevista la frequenza ai corsi organizzati da ANUSCA a cui l'ente è associato;
- 4) Gestione del bilancio e nuovi adempimenti normativi;
- 5) PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili;
- 6) Adempimenti in materia di trasparenza, privacy e all'utilizzo delle piattaforme istituzionali;
- 7) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale tutto degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati;

Inoltre, è obbligatoria la formazione nelle seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza;
- etica e Codice di comportamento;
- protezione dei dati personali (GDPR);
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- sicurezza sul lavoro.

Si prospetta per il 2025 la seguente programmazione

Dipendente	Materia formazione	Numero ore	Individuazione formatore
Ufficio Tecnico	Seminari e corsi in materia edilizia, urbanistica e lavori pubblici	40 ore	Enti vari autorizzati (Unitel, Ordini Professionali, Upel, ecc.)
Ufficio Finanziario	Seminari in materia finanziaria e fiscale, normativa sul personale	40 ore	Enti vari autorizzati (Ifel, Upel, Civica, ecc.)
Ufficio Tributi	Seminari in materia tributaria	40 ore	Enti vari autorizzati (Ifel, Upel, ecc.)

Ufficio Servizi Demografici	Seminario in materia di aggiornamento normativa A.I.R.E., cittadini stranieri e anagrafe, carta identità elettronica	40 ore	A.N.U.S.C.A e Enti vari autorizzati (Fondazione Ifel, Upel, ecc.)
Ufficio Affari Generali e Sociale	Seminario in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e dei servizi sociali	40 ore	Enti vari autorizzati (ASCI, Upel, ecc.)
Tutti i dipendenti	Formazione anticorruzione	8 ore	Enti vari autorizzati (Fondazione Ifel, Upel, ecc.)

Risorse interne ed esterne disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative

Per soddisfare i bisogni formativi dei dipendenti, l'Ente intende attivare le seguenti risorse esterne:

- Abbonamento al portale di UPEL Varese, per la frequenza di eventi formativi webinar, e-learning e in presenza;
- Portale *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learning;
- Portale di IFEL (fondazione di ANCI) per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learning;
- Acquisto di singoli eventi formativi (webinar, e-learning e in presenza) organizzati da ANUSCA e da altri soggetti specializzati esterni per specifiche esigenze formative, anche a domanda;
- Acquisto dalla società incaricata del servizio di RSPP o da altri soggetti specializzati della formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- attivazione newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: tributi, appalti, personale, segreteria...).

Alle stesse si aggiunge l'attività formativa svolta *in house*, attraverso approfondimenti e confronti su temi specifici tra Responsabili/dipendenti e Segretario Comunale.

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione *in house* e far partecipare tutti i dipendenti.

Per l'annualità corrente sono stati stanziati per la formazione trasversale Euro 2.000,00 sul capitolo 1023/00 codice di bilancio 1.02.1.0103;

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La formazione proposta persegue i seguenti obiettivi:

- accrescere la professionalità dei dipendenti e il livello di istruzione e specializzazione;
- aggiornare le competenze all'evolversi del contesto normativo;
- riqualificare una ASA che cambierà mansioni;
- potenziare le competenze etiche, informatiche e contabili dei dipendenti;
- ottemperare alle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti ed i responsabili tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità ulteriori eventualmente riscontrate.

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

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
		A	B	C	D	E	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	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
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) - ANNO 2025

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

COMUNE DI	CASSINA RIZZARDI
POPOLAZIONE 31.12.2023	3327
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

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

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		570.015,24	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.317.954,12	2.411.108,46	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.482.263,34		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.433.107,93		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		106.307,67	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,73%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	570.015,24	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	626.905,82	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	56.890,58	

LAVORO AGILE – ACCORDO

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente, matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy aziendale (POLA) in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/rice e il/la Responsabile..... si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1) - Definizione di lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;*
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.*

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito nel CCI.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana, in particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana fissi, di seguito indicati:

oppure

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana/mese, concordati di volta in volta con la struttura di appartenenza;

2. Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno essere formalmente concordate mediante atto scritto, a

sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo (nel caso in cui si scelga la seconda formula “oppure”, il presente comma va omissis)

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Art. 3) - Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista. Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza. La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi. Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità.

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o videoconferenza normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice. Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al

datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente. Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso. In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 12.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere di disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ove ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo.

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico. Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni. Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre di un pc o portatile personale con le seguenti caratteristiche tecniche:

.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in

alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Responsabile o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del Responsabile, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile. La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnata, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di

prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

(luogo e data),

Il Responsabile del Servizio

Firma

Per ricevuta ed accettazione

(Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice)

Firma