



PIAO 2023-2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Articolo 6, commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021



Comune di Rancio
Valcuvia

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 Agosto 2021, n. 113.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e, più in generale, l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Tali obiettivi sono raggiungibili integrando l'attività (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) con l'organizzazione (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

Si struttura in 4 sezioni: 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione; 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; 3. Organizzazione e capitale umano; 4. Monitoraggio



SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

7

8

1.2 CONTESTO ESTERNO E INTERNO IN CUI L'AMMINISTRAZIONE OPERA

10

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO

20

2.2 PERFORMANCE

22

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

53

SEZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

84

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

118

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

136

SEZIONE 4

4.1 MONITORAGGIO

156

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del suo contenuto.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 Febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, del Decreto Legge 30 Aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 Giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'articolo 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, nell'ambito dell'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 15.04.2023 e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 15.04.2023.



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”*.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente



Denominazione Ente: Comune di Rancio Valcuvia
Indirizzo: Piazza Don Luigi Malcotti n. 1 – 21030 Rancio Valcuvia (VA)
Partita IVA: 00561740127
Codice ISTAT: 012115
Telefono: 0332 995806
PEC: comune.ranciovalcuvia.va@halleycert.it
Sito web istituzionale: www.comune.ranciovalcuvia.va.it
Sindaco, Rappresentante legale: Simone Eligio Castoldi (data di insediamento 26.05.2019)
Numero dipendenti al 31.12.2022 (compreso personale con contratto a termine): 4

Rancio Valcuvia

Rancio Valcuvia (Rànc in dialetto varesotto e semplicemente Rancio fino al 1863) è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia. Il paese è composto da due nuclei principali: il centro storico di Rancio, sito a quota lievemente più elevata, che ospita la sede comunale e la scuola, e più in basso la piccola frazione di Cantevria, separata dal resto del paese dalla Strada statale 394 del Verbano Orientale, che corre a fondovalle, e dal torrente che vi scorre accanto.

Lo stemma comunale e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 24 maggio 1959.

«D'azzurro, a due monti nascenti dai fianchi dello scudo, uniti da un ponte su torrente al naturale, il ponte sormontato da un'aquila sorante pure al naturale. Ornamenti esteriori da Comune»

Il gonfalone è un drappo di azzurro con ricami in argento, caricato dell'arma sopra descritta.

Sulle facciate delle abitazioni, sia a Rancio che a Cantevria, sono presenti numerosi affreschi votivi, a testimonianza di una cultura popolare profondamente legata alla fede cattolica e al culto dei santi.

te romanico sul torrente Rancia

Ai margini del paese sorge un antico ponte in stile romanico che scavalca il torrente Rancia.

Altitudine

296 m s.l.m.
minima: 254
massima: 625

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Coordinate geografiche

sistema sessagesimale
45° 54' 59,76" N
8° 46' 25,68" E

sistema decimale
45,9166° N
8,7738° E

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Popolazione residente al 31.12.2022

| | |
|---------|-----|
| Maschi | 462 |
| Femmine | 447 |
| Totale | 909 |

1.2 CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Progettare una politica per le Comunità significa in primo luogo prevedere azioni e governance orientate alla creazione di valore pubblico, all'incremento della qualità urbana, a iniziative che rendono i nostri paesi posti del "buon vivere".

Ciò serve a rafforzare il dialogo tra amministratori e cittadini e a promuovere una rendicontazione periodica sullo stato dei comuni consentendo ai cittadini di valutare i risultati dell'azione di governo e, al tempo stesso, di partecipare con maggiore consapevolezza ai processi decisionali locali.

Per un'approfondita analisi riguardante i vari ambiti del vivere a Rancio Valcuvia (aspetti demografici, economici, territoriali e culturali), si rimanda al contenuto della Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento DUP 2023-2025 approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 in data 15.04.2023.



GOVERNANCE DELL'ENTE

La Governance dell'ente è formata da un network di attori che contribuiscono alla realizzazione di valore per il sistema pubblico locale.

Oggi i comuni si collocano sempre meno come somministratori diretti di servizi, ma tendono a far parte di un sistema a rete che genera beni ed eroga servizi.

Per questo motivo diventa opportuno fronteggiare il problema di verificare la responsabilità in merito alla creazione di valore, al fine di poter rendere conto del proprio agire amministrativo.

Tra i principali attori del sistema troviamo:

Cittadini: componenti della comunità locale ed elettori degli organi di governo e di rappresentanza, hanno interesse alla realizzazione delle strategie di mandato, nel totale rispetto dei valori culturali e sociali che stabiliscono l'identità della comunità stessa;

Organi di governo: sono istituiti dal sindaco e dalla giunta;

Organi di rappresentanza e tutela dei cittadini e della collettività;

Management e personale: segretario e titolari di posizioni organizzative;

Organi interni di controllo e di valutazione: nucleo di valutazione e organo di revisione contabile, entrambi tenuti a garantire la trasparenza e la correttezza nei funzionamenti degli impieghi delle risorse, nonché un continuo miglioramento del rapporto obiettivi-risultati e risorse-risultati; **Fornitori e finanziatori:** i fornitori portano beni e servizi per il funzionamento dell'ente e sono interessati all'equità e alla trasparenza dei metodi di scelta applicati nei processi di acquisizione delle risorse, alla trasparenza dei procedimenti di pagamento, al rispetto dei tempi di pagamento e alla solvibilità dell'ente. I finanziatori apportano risorse alla realizzazione degli investimenti e dei progetti, e hanno interesse ad interagire con un'amministrazione credibile sia nel realizzare gli obiettivi e gli investimenti finanziati, sia nel rispettare gli obblighi contrattuali assunti;

Associazioni del territorio: agiscono in rappresentanza e a tutela di interessi e bisogni economici, sociali, culturali e ambientali;

Altre amministrazioni pubbliche: istituti territoriali e gli altri enti del settore pubblico, che erogano servizi rivolti alle stesse fasce di utenza, di uguale o differente natura, integrati o integrabili con quelli dell'ente;

Imprese, terzo settore ed altri soggetti privati: oltre ad essere fornitori di servizi o clienti della P.A., possono anche cooperare con essa, condividendone almeno in parte gli obiettivi e responsabilità in base agli accordi formali ed informali;

Utenti: tutti gli individui e le organizzazioni che utilizzano dei beni e dei servizi erogati, a fronte dei quali, in alcuni casi, pagano tariffe adeguate alle prestazioni ricevute;

Contribuenti: rilevano in quanto fornitori di risorse attraverso il pagamento dei tributi ed hanno interesse all'equità e alla pressione fiscale, alla trasparenza delle procedure di imposizione, alla puntualità della lotta all'elusione e all'evasione ed alla puntualità dei meccanismi di calcolo e pagamento dei tributi;

Organi esterni di regolazione e controllo di sistema: amministrazioni sovra ordinate, le authorities, la Corte dei Conti.

RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE

Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare in un'ottica di medio – lungo termine.

In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra finanziaria, incidono significativamente sulla possibilità di azione degli enti locali, soprattutto oggi dove, le ultime leggi finanziarie, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate, quanto su quelle delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali. Un'analisi più specifica relativa alle risorse dell'ente è utile non solo per comprendere quali e quante risorse il Comune abbia a disposizione, ma per definire in maniera chiara e trasparente dove e come intende impiegarle.

RIEPILOGO PREVISIONE 2023-2025

| ENTRATE | | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ENTRATA | 2023 | 2024 | 2025 |
| Titolo I | € 642.800,00 | € 642.800,00 | € 642.800,00 |
| Titolo II | € 160.246,00 | € 75.950,00 | € 75.950,00 |
| Titolo III | € 82.724,00 | € 65.012,00 | € 65.012,00 |
| Titolo IV | € 329.359,52 | € 133.500,00 | € 83.500,00 |
| Titolo V | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Titolo VI | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Titolo VII | € 185.000,00 | € 185.000,00 | € 185.000,00 |
| Titolo IX | € 171.833,00 | € 171.833,00 | € 171.833,00 |
| TOTALE | € 1.571.962,52 | € 1.274.095,00 | € 1.224.095,00 |

| SPESE | | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SPESA | 2023 | 2024 | 2025 |
| Titolo I | € 867.670,00 | € 783.762,00 | € 783.762,00 |
| Titolo II | € 329.359,52 | € 133.500,00 | € 83.500,00 |
| Titolo III | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Titolo IV | € 18.400,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Titolo V | € 185.000,00 | € 185.000,00 | € 185.000,00 |
| Titolo VII | € 171.833,00 | € 171.833,00 | € 171.833,00 |
| TOTALE | € 1.571.962,52 | € 1.274.095,00 | € 1.224.095,00 |

Next Generation



#NextGenerationEU
#EUBudget



Next Generation EU e PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), predisposto ed articolato in piena coerenza con i pilastri del Next Generation EU, prevede un pacchetto di investimenti e riforme, per un costo pari a 191,5 miliardi di euro, articolato in sei missioni:

1. **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura** - 40,32 miliardi
2. **Rivoluzione verde e transizione ecologica** - 59,47 miliardi
3. **Infrastrutture per una mobilità sostenibile** - 25,40 miliardi
4. **Istruzione e ricerca** - 30,88 miliardi
5. **Inclusione e coesione** - 19,81 miliardi
6. **Salute** - 15,63 miliardi

Per finanziare ulteriori interventi il Governo italiano ha approvato un Fondo complementare con risorse pari a 30,6 miliardi di euro. Complessivamente gli investimenti previsti dal PNRR e dal Fondo complementare sono pari a 222,1 miliardi di euro.

Questo grande progetto innovativo che coinvolge ogni aspetto della vita quotidiana è tuttora in corso. Inoltre, il 2023 sarà un anno fondamentale per l'Italia poiché, per potere ottenere la totalità dei fondi europei previsti, sarà necessario raggiungere entro determinate scadenze obiettivi precisi, nonché effettuare in modo rapido ed efficiente la rendicontazione degli stessi.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) coinvolge diverse attori. In primis l'Unione Europea e lo Stato Italiano, ma non solo; Regioni, Province, Comuni, istituti scolastici, ma anche imprese e cittadini. Tutti quanti sono e saranno per i prossimi anni attori e protagonisti di questo piano riformatore.

I Comuni, che costituiscono il ramo dello Stato più a contatto con i cittadini, rivestono un ruolo fondamentale. Mai come in questa occasione è presente la possibilità di ottenere ingenti risorse economiche per riqualificare, mettere in sicurezza, valorizzare, riformare ed implementare con un occhio al futuro il nostro territorio.

Il PNRR nel Comune di Rancio Valcuvia

PNRR – MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE

Circa il 27% delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è dedicato alla transizione digitale e si sviluppa su due assi: digitalizzazione della PA e reti ultraveloci. Per la DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sono stati stanziati 6,74 miliardi di euro dei fondi del PNRR. In questa direzione sono stati attivati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale alcuni bandi dedicati ai Comuni, rivolti principalmente ai seguenti settori di intervento: identità digitale, competenze digitali, adozione Cloud, servizi pubblici online, connessione banda ultralarga.

Il Comune di Rancio Valcuvia, nel corso del 2022, ha verificato le opportunità disponibili sul sito «PA Digitale 2026» ed ha presentato le seguenti domande di finanziamento, ottenendo esito positivo:

- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni – PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”:** CUP: G31F22003350006, importo finanziamento: 23.147,00 euro, candidatura ammessa e finanziata.
- ❑ **Avviso Pubblico “Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni” – PNRR M1C1:** CUP: G31C22000570006, importo finanziamento: 47.427,00 euro, candidatura ammessa e finanziata.
- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”:** CUP: G31F22001220006, importo finanziamento: 79.922,00 euro, candidatura ammessa e finanziata.

Per quanto concerne gli avvisi di cui sopra, è opportuno sottolineare che l'ente dovrà provvedere entro specifici termini di scadenza alla contrattualizzazione di uno o più operatori economici per la realizzazione degli obiettivi prefissati dai singoli avvisi. Al termine dei lavori dovrà essere effettuata una rendicontazione sul portale di «PA Digitale 2026» e, una volta conclusa l'asseverazione con esito positivo da parte del Ministero, verranno erogati i contributi. Eventuali economie derivanti da risparmi sui contributi ottenuti potranno essere spesi dall'ente per altre finalità preferibilmente nell'ambito della digitalizzazione.

PNRR – MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA - Componente 4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica - Investimento 2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni

Nell'ambito di questa Missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono confluite le opere realizzate e da realizzare con i contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della Legge 27 Dicembre 2019, n. 160 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi di quel disposto normativo, contenuto nella Legge di Bilancio 2020, sono stati previsti per gli anni dal 2020 al 2024 dei contributi per investimenti in favore dei Comuni da destinare ad opere pubbliche in materia di:

- a) *efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili.*
- b) *sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.*

Successivamente, il Decreto Legge 6 Novembre 2021, n. 152, ha disposto che almeno il 50 % delle somme ricevute a titolo di contributo per gli anni dal 2020 al 2024 di cui al riferimento normativo sopra indicato, vengano utilizzate per opere pubbliche di cui alla lettera a).

Di seguito vengono dettagliati importo, modalità di utilizzo e stato avanzamento lavori dei contributi ricevuti negli anni precedenti (2020, 2021, 2022):

- ❑ Anno 2020: importo contributo: 50.000,00 euro. CUP: G39G20000110001. **Opere di messa in sicurezza area cimiteriale ed aree pubbliche comunali - anno 2020.** Stato lavoro: completato
- ❑ Anno 2021: importo contributo: 100.000,00 euro. CUP: G39J21015050007. **Intervento di riqualificazione urbanistica ed energetica con ampliamento centro sportivo comunale in Comune di Rancio Valcuvia. Lotto 2.** Stato lavoro: completato
- ❑ Anno 2022: importo contributo: 50.000,00 euro. CUP: G32F22000240006. **Intervento di efficientamento energetico edificio comunale «ex asilo» mediante sostituzione dei serramenti, coibentazione della soletta di copertura zona «zona biblioteca» ed opere correlate.** Stato lavoro: completato

Per l'anno 2024 è prevista, nell'ambito del medesimo contributo, la ricezione dei seguenti importi:

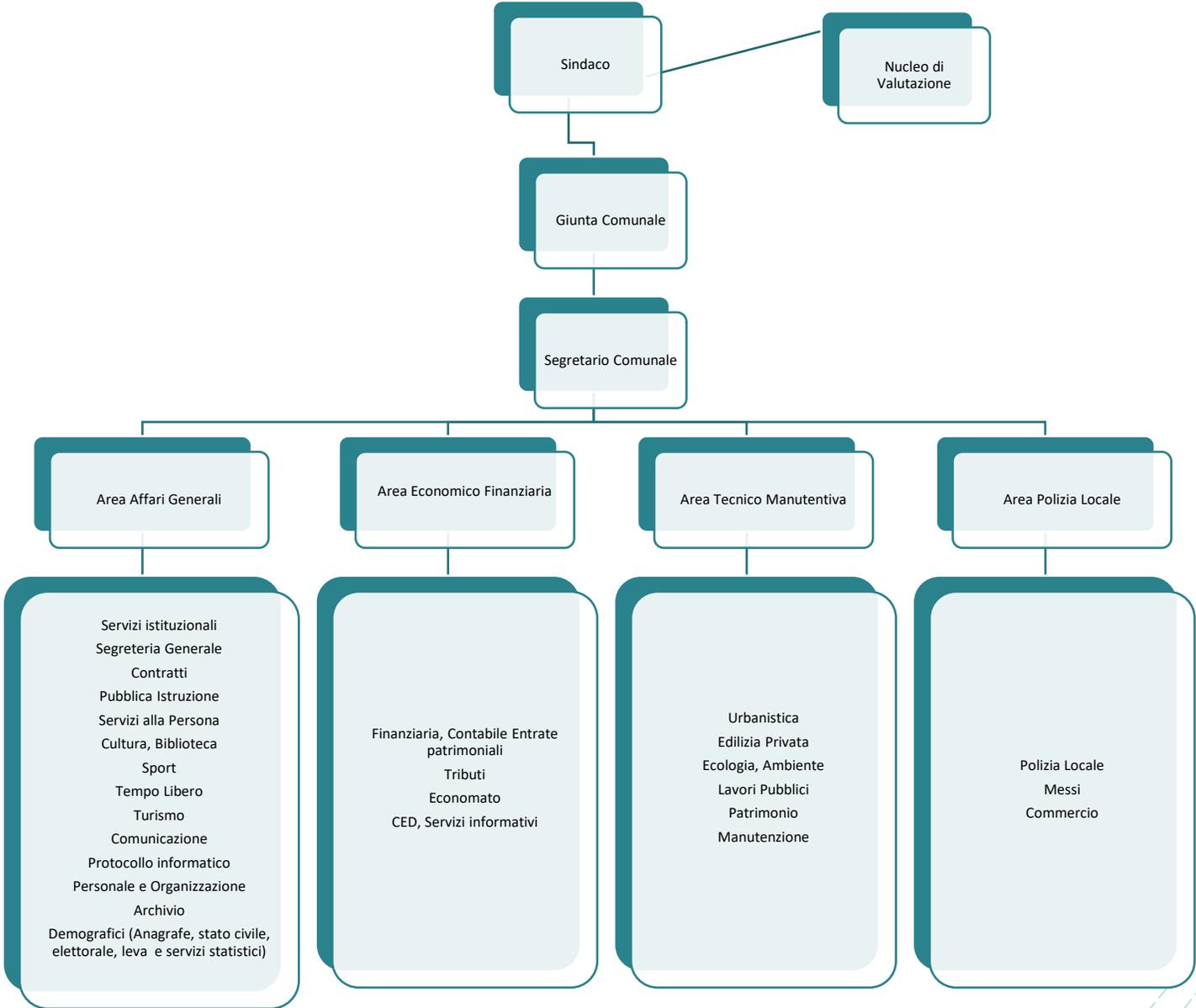
- ❑ Anno 2024: importo contributo: 50.000,00 euro. CUP: G34J22000790006. **Lavori di efficientamento energetico stabili comunali.** Stato lavoro: da progettare

ANALISI E NECESSITA' FINANZIARIE E STRUTTURALI PER MISSIONI

Le missioni, per definizione ufficiale, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

| Missione | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | € 641.690,40 | € 418.687,00 | € 418.927,00 |
| 03 – Ordine pubblico e sicurezza | € 43.770,00 | € 41.770,00 | € 41.770,00 |
| 04 – Istruzione e diritto allo studio | € 61.600,00 | € 75.100,00 | € 75.100,00 |
| 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | € 6.900,00 | € 6.240,00 | € 6.900,00 |
| 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero | € 7.500,00 | € 5.000,00 | € 5.000,00 |
| 07 - Turismo | € 400,00 | € 400,00 | € 400,00 |
| 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa | € 34.125,12 | € 3.500,00 | € 3.500,00 |
| 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | € 177.774,00 | € 161.605,00 | € 111.605,00 |
| 10 – Trasporti e diritto alla mobilità | € 56.340,00 | € 48.415,00 | € 48.415,00 |
| 11 – Soccorso civile | € 4.300,00 | € 3.300,00 | € 3.300,00 |
| 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | € 60.915,00 | € 51.915,00 | € 51.915,00 |
| 14 – Sviluppo economico e competitività | € 700,00 | € 700,00 | € 700,00 |
| 20 – Fondi e accantonamenti | € 100.015,00 | € 100.630,00 | € 99.730,00 |
| 50 – Debito pubblico | € 19.100,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 60 – Anticipazioni finanziarie | € 185.000,00 | € 185.000,00 | € 185.000,00 |
| 99 – Servizi per conto terzi | € 171.833,00 | € 171.833,00 | € 171.833,00 |
| Totale | € 1.571.962,52 | € 1.274.095,00 | € 1.224.095,00 |

1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Alla data odierna, la forza lavoro dell'Ente ammonta, compresi i dipendenti con contratto a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile, a n. 5 unità, come segue nella tabella sottostante:

| Il Personale dell'Ente | | | | |
|------------------------|---|-----------------------|------------------------------|--------|
| | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Area degli Istruttori | Area degli Operatori Esperti | Totale |
| | 1 | 4 | 0 | 5 |
| di cui maschi | 0 | 2 | 0 | 2 |
| di cui femmine | 1 | 2 | 0 | 3 |



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Enfatizza, inoltre, un tema fondamentale: la valutazione del valore pubblico generato, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche..) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..).

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza; in senso ampio invece quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti misurabili.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (performance individuale) e obiettivi operativi trasversali (performance organizzativa) come la semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Seguono, pertanto, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici volti a incrementare il valore pubblico prodotto in ambito economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, contenuti all'interno delle linee di mandato 2019/2024.



GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Comune è impegnato in un processo di innovazione e ammodernamento, applicando strategie e intervenendo con azioni mirate all'interno delle dinamiche economiche e sociali in un'ottica di continuo miglioramento. L'obiettivo è volto a migliorare il livello di benessere dei propri cittadini, turisti e stakeholder, in modo equilibrato tra le diverse categorie di impatto, i soggetti interessati e le generazioni coinvolte, attraverso le risorse tangibili e intangibili possedute. Da qui si deve prendere atto che il ruolo dell'ente locale sta velocemente transitando da una logica di realizzazione di attività e di erogazione di servizi pubblici ad una di "regia" dei comportamenti organizzativi del territorio, che richiede una delicata azione di coordinamento e di scelta di quali processi e di quali strumenti potersi dotare per garantirsi un efficace controllo della governance, unitamente alla creazione di valore pubblico di qualità.

Gli obiettivi coincidono con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione che l'attuale Amministrazione Comunale si è posta di attuare durante il corso del proprio mandato.

Ogni linea strategica di DUP individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l'area performance e rischi corruttivi e trasparenza, sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SOTTOSEZIONE

PERFORMANCE



Comune di
Rancio
Valcuvia

2.2 PERFORMANCE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (articolo 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione, inoltre, rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative ed anche finanziarie.

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.



performance

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Rancio Valcuvia persegue le seguenti finalità:

- informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- rappresentare in modo integrato, ovvero lungo tutte le dimensioni rilevanti, il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- comunicare all'esterno (accountability) ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi;
- evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata:
 - ❖ allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
 - ❖ alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
 - ❖ all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi. Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva il PIAO che contiene gli obiettivi specifici che dettagliano i contenuti dei primi, congiuntamente all'approvazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi. La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione degli obiettivi e attività ai dipendenti consente di costruire un processo "di senso" per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Rancio Valcuvia è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, descritti di seguito:

- l'Amministrazione dell'ente che delinea indirizzi e priorità;
- il Nucleo di Valutazione, che svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance;
- i cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali si segnalano:
 - ❖ la gestione dei reclami e delle segnalazioni;
 - ❖ le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente;
- il Segretario Comunale e il personale con ruoli di responsabilità di unità organizzativa, sia nella fase di programmazione che di misurazione e valutazione, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattor comune il perseguimento del Valore Pubblico.

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Rancio Valcuvia declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- la programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- l'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- l'attività trasversale ai diversi settori dell'Ente che integra i contenuti del DUP.

La declinazione delle linee di mandato è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

Per quanto concerne la prevenzione alla corruzione e la trasparenza, l'ente, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in ordine alla necessità di definire uno stretto coordinamento tra Piano triennale e documenti di programmazione strategico gestionale, ha individuato i seguenti obiettivi strategici di trasparenza sostanziale che orientano l'attività di tutte le articolazioni gestionali del comune:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I predetti obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione della performance del Comune nell'ambito della quale è all'uopo assegnato a tutti i settori dell'Ente l'obiettivo trasversale: *"Attuazione misure previste nel piano anticorruzione e nel programma trasparenza"*.

Il piano della performance del Comune contiene inoltre ulteriori obiettivi trasversali di ente afferenti ad aree strategiche d'intervento quali:

- la Customer Satisfaction in relazione ai servizi erogati dal Comune
- le competenze digitali per la P.A.
- la semplificazione amministrativa
- la partecipazione ai bandi nazionali, europei e PNRR
- le azioni di promozione delle Pari Opportunità

La pianificazione inoltre include la programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dal Comune di Rancio Valcuvia.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 Agosto 2021, n. 113 che, nell'introdurre il PIAO quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Strumenti di programmazione

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente le politiche e i piani del governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale definita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini dell'Ente.

Il principio della coerenza impone una considerazione generale ed integrata del ciclo di programmazione economico e finanziario, nonché un raccordo saldo e costante tra aspetti politici e relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione. In tal senso i documenti della programmazione esplicitano il collegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo

Gli strumenti della programmazione delle politiche e delle attività di amministrazione pubblica nel nostro Comune sono rappresentati da

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

approvato con ²⁰²³⁻²⁰²⁵deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 15.04.2023



in cui sono formalizzate le decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai programmi futuri riferibili alle prospettive strategiche di mandato del Sindaco. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato (LPM) presentate ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e discusse dal Consiglio Comunale nella seduta del 13.06.2019. In generale il DUP 2023-2025 rappresenta l'anello di congiunzione tra le scelte strategiche di governo e la struttura organizzativa che ha il compito di procedere a dare attuazione a tali scelte in stretta coerenza con le linee di mandato.

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 15.04.2023



documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Documento Unico di Programmazione ed attraverso il quale gli organi di governo dell'ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 19.04.2023



con il quale, nel rispetto ed in attuazione del DUP e Bilancio di Previsione 2023-2025, sono state destinate le risorse finanziarie a ciascun Responsabile al fine di raggiungere i risultati attesi.

Il processo di valutazione

Con deliberazione n. 2 in data 16.01.2017, la Giunta Comunale ha approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance contenente il Sistema di Valutazione delle Prestazioni Individuali del personale.

I sistemi di valutazione prevedono:

- la sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell'organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;
- la misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- la previsione del ciclo di gestione della performance con l'adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- i principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la nomina dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la formulazione del Piano della Performance quale documento programmatico triennale che contenga gli obiettivi del Comune e la loro articolazione in obiettivi operativi annuali dei Responsabili delle Aree.

La definizione degli obiettivi avviene "a cascata", dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di settore titolari di P.O., fino ad arrivare al collegamento dei dipendenti di categoria A, B, C e D ad un obiettivo della struttura di appartenenza.

Il concetto di misurabilità dell'obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso.

Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la "macchina" comunale.

Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

In conformità al Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti del Comune di Rancio Valcuvia approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 16.01.2017, esecutiva ai sensi di legge:

- la valutazione dei comportamenti organizzativi (PERFORMANCE DI ENTE), sulla base della scheda di valutazione, fornisce un contributo del 50% del punteggio;
- la misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati (OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE) fornisce un contributo del 40% del punteggio;
- la performance organizzativa (OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE) fornisce un contributo del 10% del punteggio.

2.2.1 OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI ENTE

ORGANIZZAZIONE, BUON GOVERNO, EFFICIENZA ED INNOVAZIONE

Il Comune di Rancio Valcuvia si pone come obiettivo di carattere generale il mantenimento ed il miglioramento di tutte le azioni dirette ad elevare i livelli di trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione. Ciò che si richiede è l'innalzamento dei livelli di efficienza della macchina amministrativa e il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati dai singoli uffici, attribuiti specificamente ai competenti centri di responsabilità in ragione di esigenze di coordinamento ed uniformità delle attività svolte dai centri di responsabilità medesimi. Il sostenimento del sistema di qualità dei servizi dell'ente richiede che la progettazione e la erogazione dei servizi tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini, il tutto anche in considerazione della forte spinta verso la trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di responsabilità che ad essa si accompagna.

Attraverso le attività di pianificazione e monitoraggio della spesa e di rilevazione dei fabbisogni si supporta e si agevola il raggiungimento degli obiettivi di arricchimento dell'offerta amministrativa.

Vengono a tal fine definiti, ad integrazione della pianificazione esecutiva delle singole aree, i seguenti gruppi di obiettivi generali:

- ❖ Indirizzare le attività dei singoli settori al fine di migliorare la partecipazione del Comune di Rancio Valcuvia ai finanziamenti europei ed ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR in linea con gli obiettivi della strategia europea ed in linea con gli obiettivi dell'Ente. Nel dettaglio le azioni concernono l'organizzazione del processo con il coinvolgimento di tutti i responsabili. Attraverso la mappatura dei procedimenti derivanti dall'acquisizione dei cronoprogrammi di spesa acquisiti dalle diverse aree oggetto di dotazioni finanziarie su PNRR, si darà corso all'iscrizione sulle voci di bilancio nel rispetto dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, per consentire di avere un quadro reale e veritiero sul Fondo Pluriennale Vincolato e/o per le eventuali variazioni contabili e di cassa. Parallelamente dovranno essere attivate tutte le azioni procedurali, di concertazione con gli enti sovraordinati, con i soggetti del settore pubblico e privato, con il terzo settore, per orientare la programmazione e la conseguente progettazione in ordine alle varie linee di investimento su cui l'ente potrà candidarsi soggetto attuatore. Nella complessità di questa azione lo scopo è di promuovere processi di innovazione sulla gestione dei fondi europei e migliorare le attività del servizio e della sua organizzazione, ponendo in corso eventuali azioni migliorative attraverso rimodulazione dell'obiettivo stesso. In questo quadro generale rileva quale elemento inderogabile e di valore propedeutico il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano.
- ❖ Sostenere tecnicamente sul piano finanziario le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione, mediante verifiche, analisi e monitoraggi, nonché attraverso la formazione e le consulenze, l'adeguato supporto a favore dei settori comunali, la gestione tempestiva della funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi di bilancio.
- ❖ Mantenere gli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali, educative, culturali in corso e attività di sensibilizzazione e coinvolgimento in ogni azione di gestione dell'ambiente e del territorio, improntando ogni fase del processo gestionale ed amministrativo ai principi normativi della trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione ed ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti ed efficaci.
- ❖ Individuare le aree e le procedure richiedenti una nuova impostazione in termini di metodologie di intervento e tempi di svolgimento al fine di uniformare l'intera azione amministrativa ai principi di snellimento del procedimento. Del resto, la semplificazione dei procedimenti, da ultimo con il Decreto Legge n. 76/2020 poi Legge n. 120/2020, impone una rideterminazione dei tempi anche perché la recente normativa ha introdotto una forte dematerializzazione dei procedimenti.

- ❖ Favorire con azioni di input e di coordinamento dei competenti uffici, uno stabile e coerente consolidamento delle migliori pratiche organizzative, sul piano dell'efficienza ed efficacia e della conformità con i programmi e gli strumenti normativi dell'Amministrazione, anche mediante il relativo recepimento in atti, documenti e regolamenti.
- ❖ Sviluppare una capacità propositiva che, in linea con gli indirizzi e le attese dell'Amministrazione, sia in grado di tracciare soluzioni innovative e/o migliorative su specifiche problematiche nelle materie di competenza ovvero dell'organizzazione del lavoro.

ORGANIZZAZIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE SECONDO I VALORI DI PROFESSIONALITÀ, COMPETENZA E MOTIVAZIONE

L'obiettivo è finalizzato a favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di valorizzare e motivare il personale.

In tema di risorse umane l'Ente intende contenere la spesa del personale nei limiti previsti dalla normativa in materia, a cui necessariamente si fa rinvio, ed effettuare una periodica programmazione del personale in attuazione di quanto indicato nel DUP. Sul piano della gestione del personale è obiettivo garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato.

In tale contesto generale, si pone la necessità di sviluppare e potenziare strumenti di gestione delle risorse umane e del piano occupazionale orientati alla razionalizzazione e all'efficacia.

GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E RISPETTO DEI TEMPI

Avere una struttura efficiente in grado di svolgere al meglio le funzioni istituzionali implica la capacità di gestione delle risorse disponibili. Rileva essenziale ogni azione tesa a razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Assicurare efficienza implica altresì impostare un sistema di organizzazione del lavoro in grado di rispettare tempi e scadenze istituzionali.

In linea con tali principi di carattere generale sono definiti i seguenti obiettivi intersettoriali:

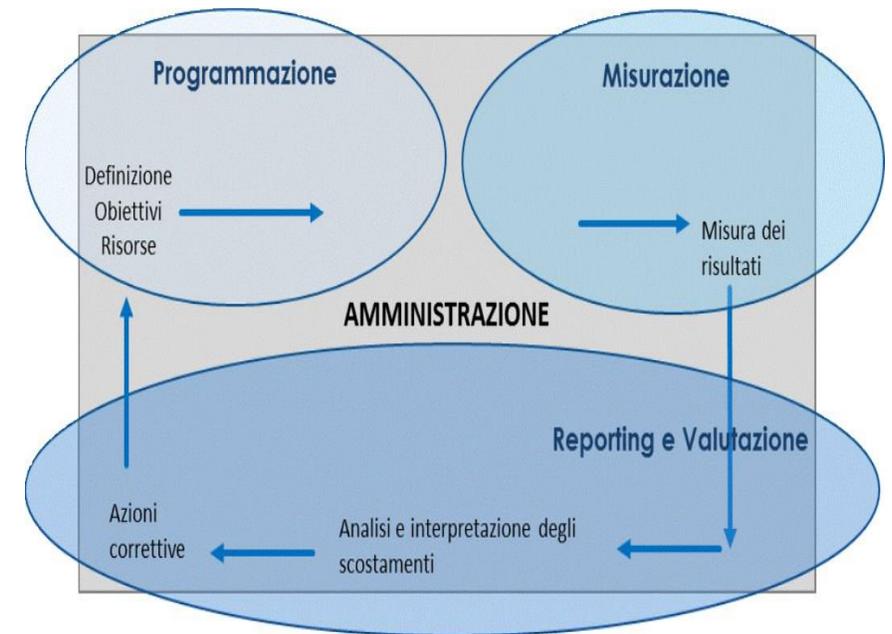
- ❖ Razionalizzare le spese e riorganizzare le entrate incrementando, ove possibile, le risorse provenienti dall'esterno anche ricorrendo a forme alternative di gestione dei servizi.
- ❖ Applicare i principi di finanza pubblica per cui per i capitoli finanziati da entrate a specifica destinazione la responsabilità di gestione è da intendersi sia per la parte spesa che per l'acquisizione della correlata entrata.
- ❖ Assicurare per i capitoli di entrata le proprie responsabilità in ordine alla composizione degli atti di accertamento, alla verifica della corretta acquisizione delle entrate, al sollecito e al recupero coattivo di eventuali morosità compresa l'adozione dei relativi atti sanzionatori.
- ❖ Verificare la compatibilità del crono programma di spesa con gli stanziamenti di cassa previsti nel bilancio d'esercizio con l'obbligo di richiedere apposita variazione di bilancio qualora si ravvisino elementi di incoerenza con la programmazione dei flussi di cassa.
- ❖ Rispetto della normativa in tema di tempestività dei pagamenti.
- ❖ Trasmettere agli organi istituzionali i testi definitivi e revisionati delle proposte di deliberazione in tempi congrui per la relativa approvazione.



2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ALBERO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI RANCIO VALCUVIA

L'albero della performance 2023-2025 di seguito indicato contiene i contenuti della pianificazione esecutiva rappresentando, in forma tabellare, gli obiettivi e le azioni.

L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare é contenuto all'interno degli obiettivi di performance in funzione dell'Area di competenza.



CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Affari Generali

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 01. Area Affari Generali | RESPONSABILE | Clarissa Sartori | SERVIZIO | Servizi istituzionali, Segreteria |
|---------------------------|--|--------------------------|--|--|----------|-----------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 1.1 | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE | | |
| | | | FINALITA' | Migliorare il funzionamento della macchina amministrativa. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni. Efficientamento, Semplificazione e innovazione delle regole organizzative dell'Ente | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 1.1.1 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una importante novità nell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni. Previsto dall'articolo 6, comma 1 del DL 80/2021, il Piao ha l'obbiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare molti atti di pianificazione tra i quali Piano dei Fabbisogni Assunzionali, Piano della Performance, Piano azioni positive, Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano della Formazione, Piano del lavoro agile. L'obiettivo da raggiungere è la stesura ed approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione nei tempi previsti dalla norma | | | Predisposizione delle sezioni del PIAO ed approvazione con deliberazione della Giunta Comunale entro 4 settimane dalla approvazione del bilancio, salvo diverse indicazioni di legge | Si | |
| 1.1.2 | Favorire la corretta applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici Elaborare una circolare/prontuario che favorisca l'applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici | | | Entro il 30 Giugno 2023 | Si | |
| 1.1.3 | Istruttoria Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale Predisposizione bozza deliberazione ed approvazione regolamento | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.1.4 | Regolamento del sistema dei controlli interni – il controllo di regolarità amministrativa: testo riformato Analisi riforma regolamento del sistema dei controlli interni – il controllo di regolarità amministrativa e esame testo riformato | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.1.5 | Riordino e sistemazione archivio comunale Prosecuzione dell'attività di sistemazione dell'archivio comunale iniziata nel 2022. Dopo il completamento dello scarto documentale, si procede con il riordino della documentazione e la redazione di inventario | | | Redazione inventario entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.1.6 | Aggiornamento adempimenti in tema di protezione dei dati personali Aggiornamento procedura per la gestione delle violazioni di dati personali ("data breach"), redazione e revisione delle informative, adozione di un modello di valutazione del rischio | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.1.7 | Istruttoria Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi Predisposizione proposta di regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di accesso | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Affari Generali

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 01. Area Affari Generali | RESPONSABILE | Clarissa Sartori | SERVIZIO | Servizi istituzionali, Comunicazione |
|---------------------------|--|--------------------------|--|---|------------------|--------------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 1.2 | L'AMMINISTRAZIONE VICINA AI CITTADINI | | |
| | | | FINALITA' | Migliorare e snellire i procedimenti amministrativi. Semplificazione amministrativa. Iniziative di partecipazione | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 1.2.1 | Revisione Regolamenti comunali Verifica del testo dei regolamenti comunali al fine di migliorarne la comprensione da parte dei cittadini e snellire i procedimenti amministrativi, qualora dopo la verifica, se ne ravveda la necessità | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.2.2 | Modulistica Semplificazione moduli per istanze da parte dei cittadini | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.2.3 | Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali Tale obiettivo consiste nell'inserimento in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20.03.1967, n. 223 degli elettori del Comune, mediante i servizi resi disponibili dalla piattaforma dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Il cittadino potrà consultare, verificare, richiedere l'eventuale rettifica dei propri dati elettorali e il rilascio in modalità telematica della certificazione relativa al proprio godimento dell'elettorato attivo | | | Semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino | Inserimento 100% | |
| 1.2.4 | Regolamento unico sull'Accesso Civico e Documentale Iter per la predisposizione e l'approvazione del Regolamento che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio: dell'accesso civico (o accesso civico "semplice"), ossia del diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Rancio Valcuvia, sottoposti ad obbligo di pubblicazione; dell'accesso civico generalizzato, ossia del diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Rancio Valcuvia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza; dell'accesso documentale, ossia del diritto di accedere ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Rancio Valcuvia, in presenza dei requisiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.2.5 | Elaborazione progetto riorganizzazione comunicazione istituzionale L'obiettivo si propone di sviluppare la comunicazione istituzionale dell'Ente consolidando le attuali prassi e introducendo nuove azioni attraverso un più significativo utilizzo dei social, delle pubblicazioni digitali e dell'elaborazione di specifiche campagne di informazione e/o sensibilizzazione sui temi di interesse generale. Formazione interna per una comunicazione efficace con gli utenti | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| 1.2.6 | Realizzare iniziative di avvicinamento all'uso dei servizi digitali offerti dal Comune di Rancio Valcuvia L'obiettivo ha lo scopo di avvicinare i cittadini alla gestione telematica delle principali pratiche digitali | | | Realizzazione materiale informativo per l'utenza | Si | |
| 1.2.7 | Adeguamento Sito Web per PNRR La realizzazione di questo obiettivo contribuisce alla realizzazione di quanto obbligatoriamente previsto dal progetto PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", al fine di accedere ai relativi finanziamenti. Consiste nella realizzazione di parte delle attività previste dall'Allegato 2 al sopra citato avviso, per l'adeguamento del sito comunale al MODELLO STANDARD definito a livello nazionale. Precisamente, gli interventi previsti nel presente obiettivo sono quelli attuabili mediante gli strumenti ordinari di gestione del sito web (senza necessità di ricorso a competenze professionali esterne) e riguarderanno da una parte l'adeguamento dell'architettura del sito, dall'altra la produzione di nuovi contenuti o l'adeguamento di quelli esistenti | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Affari Generali

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 01. Area Affari Generali | RESPONSABILE | Clarissa Sartori | SERVIZIO | Cultura, Turismo |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|------------------|----------|------------------|
| OBIETTIVO 1.3 | | | IMPATTO CULTURA E TURISMO | | | |
| FINALITA' | | | Sviluppo progettualità culturali, ricreative, turistiche ed eventi per l'arricchimento della Comunità | | | |
| Programma/Progetti di riferimento | | | DUPS | | | |
| Peso | | | 10% | | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | INDICATORE DI RISULTATO | | | |
| | | | DESCRIZIONE | TARGET | | |
| 1.3.1 | Stesura crono-programma annuale iniziative turistiche e culturali Programmazione iniziative culturali e turistiche e stesura calendario | | Stesura programma | Si | | |
| 1.3.2 | Istituzione del registro comunale delle libere forme associative ed approvazione regolamento Il Comune rappresenta il territorio e ne cura i propri interessi, valorizzando le realtà presenti, e in funzione del principio di sussidiarietà orizzontale (ex art. 118 Cost.), favorisce le libere forme associative nel perseguimento di interessi che incidono e si sovrappongono all'interesse generale della Comunità. Alla luce delle coordinate esegetiche e normative, la regolamentazione dell'istituzione del registro delle associazioni consente di valorizzare tutte le forme libere di associazionismo, creando un canale diretto di partecipazione e sostegno, in piena libertà e trasparenza: valori fondamentali dell'agire pubblico | | Predisposizione schema di regolamento e modulistica. Approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale entro il 31 Dicembre 2023 | Si | | |
| 1.3.3 | Analisi fattibilità organizzazione servizio Navetta Estiva in collaborazione con altri Enti Coordinamento ed analisi di fattibilità per attivazione progetto Navetta turistica | | Entro il 30 Giugno 2023 | Si | | |
| 1.3.4 | Progetto «Pietre vive, il romanico del Medio Verbanò» Concretizzazione progetto «Pietre vive, il romanico del Medio Verbanò». L'obiettivo consiste nel creare una rete culturale capace di mettere in collegamento il patrimonio storico e artistico del Medio Verbanò ascrivibile al romanico, sfruttando consapevolmente i nuovi mezzi di comunicazione e mediante l'organizzazione di eventi culturali di ampio respiro. Analisi e iter per Protocollo di Intesa tra gli enti interessati | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | | |
| 1.3.5 | Progetto «Ragazzi, dite la vostra!»: Un paese a misura di giovani. Creazione questionario online rivolto ai giovani. Organizzazione iniziative per la creazione de «Volontariato giovanile». Programmazione iniziative di sensibilizzazione su tematiche civili e sociali | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | | |
| 1.3.6 | Promozione della lettura e della Biblioteca Comunale Programmazione iniziative e laboratori per la promozione della lettura. Incontri didattici per alunni, insegnanti e famiglie | | Entro il 30 Settembre 2023 | Si | | |
| 1.3.7 | Contratto per la gestione del servizio Bibliotecario Comunale Ricognizione dei bisogni e degli interessi. Procedura di gara per individuazione dell'appaltatore. Consegna ed esecuzione del contratto entro la scadenza | | Entro il 31 Agosto 2023 | Si | | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Affari Generali

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 02. Area Economico Finanziaria | RESPONSABILE | Clarissa Sartori | SERVIZIO | Personale, Organizzazione |
|----------------------------------|--|--|--|--|---------------|---------------------------|
| | | | OBIETTIVO 1.4 | ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE | | |
| | | | FINALITA' | L'obiettivo è orientato a sviluppare in maniera organica il potenziale del nuovo CCNL del 16 Novembre 2022, tanto per quanto riguarda le clausole contrattuali di diretta applicazione (es. definizione dei nuovi profili professionali), quanto per gli istituti riservati alle consolidate modalità di confronto con le organizzazioni sindacali. Si intendono in definitiva, privilegiare dinamiche di applicazione ancorate ad una prospettiva d'insieme, quale migliore presupposto per sviluppare in termini quali-quantitativi la capacità di produrre servizi a vantaggio della comunità degli utenti. Il risultato traguardato prevede la revisione completa degli istituti demandati alla contrattazione decentrata, orientando gli stessi – sebbene nell'ambito delle logiche proprie della contrattazione – verso la selettività ed il merito. Il progetto comprende naturalmente anche la revisione dell'area dell'elevata qualificazione | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 1.4.1 | Nuovo ordinamento professionale | Approvazione nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Comunicazione al personale dipendente | | Entro il 31 Marzo 2023 | Si | |
| 1.4.2 | Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) | Revisione Sistema degli incarichi di elevata qualificazione (EQ) | | Entro il 31 Maggio 2023 | Si | |
| 1.4.3 | Definizione del CCDI normativo ed economico | Presentazione Piattaforma negoziale per la definizione del CCDI normativo ed economico. Sottoscrizione CCDI normativo ed economico. Procedure di confronto e concertazione | | Entro il 31 Ottobre 2023 | Si | |
| 1.4.4 | Codice di Comportamento | Predisposizione ed approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rancio Valcuvia | | Entro il 31 Marzo 2023 | Si | |
| 1.4.5 | Attuazione del Piano delle Azioni Positive | Predisposizione ed approvazione Piano delle Azioni Positive quale sezione del PIAO. Attuazione del piano delle azioni positive riferito ad indagini interne e somministrazione di un questionario multitematico ai dipendenti | | Entro il 31 Ottobre 2023 | Si | |
| 1.4.6 | Digitalizzazione fascicoli di tutto il personale dipendente attualmente in servizio | L'Ufficio si propone di attuare la digitalizzazione del fascicolo di tutto il personale dipendente attualmente in servizio con conseguente snellimento delle pratiche amministrative richieste dal personale quali certificazioni di servizio, pratiche pensionistiche, conteggi prepensionamento, ecc., nonché poter garantire la informatizzazione | | Entro il 31 Dicembre | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Economico Finanziaria

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 02. Area Economico Finanziaria | RESPONSABILE | Noemi Furchi | SERVIZIO | Finanziario, Tributi |
|----------------------------------|---|--------------------------------|--|--|------------------------------|----------------------|
| | | | OBIETTIVO 2.1 | POLITICA TRIBUTARIA, CONTENIMENTO DELLA PRESSIONE FISCALE E RIDUZIONE DELL'EVASIONE | | |
| | | | FINALITA' | Attività di monitoraggio dell'andamento delle attività di accertamento e riscossione, al fine di contenere la pressione fiscale e ridurre l'evasione | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 2.1.1 | Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa sui rifiuti (TARI) Predisposizione ed approvazione di un nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa sui rifiuti (TARI) in recepimento della Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18.01.2022 | | | Entro il 30 Aprile 2023 | Si | |
| 2.1.2 | Aggiornamento modulistica Ufficio Tributi Aggiornamento della modulistica dell'Ufficio Tributi; in particolare la modulistica relativa alla TARI, con riferimento agli adeguamenti di cui alla Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18.01.2022 | | | Aggiornamento modulistica | Si | |
| 2.1.3 | Attività accertativa tributaria Monitoraggio dell'evasione fiscale e dei contribuenti morosi, verifica riscossioni, emissione avvisi di accertamento | | | Tutto l'anno | Accertato / Assestato > 75 % | |
| 2.1.4 | Servizio di calcolo IMU gratuito Servizio di calcolo gratuito dell'IMU, elaborazione degli avvisi di pagamento ed invio (su richiesta) per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta | | | Entro le scadenze di legge previste per il versamento delle rate IMU | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Economico Finanziaria

| CENTRO RESPONSABILITA' | 02. Area Economico Finanziaria | RESPONSABILE | Noemi Furchi | SERVIZIO | CED, Servizi informativi |
|---------------------------|---|--|---|----------|--------------------------|
| | | OBIETTIVO 2.2 | DIGITALIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | | |
| | | FINALITA' | Digitalizzazione a 360° della macchina amministrativa entro le linee guida di cui ai bandi PNRR, Avvisi «PA Digitale 2026» di cui l'Ente è risultato beneficiario | | |
| | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 2.2.1 | Migrazione dei servizi informativi comunali in Cloud Migrazione dei servizi informativi comunali in Cloud, secondo quanto previsto dalle linee guida dell'Avviso Pubblico «Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI» di cui l'Ente è risultato beneficiario. Gli interventi consistono nell'implementazione di un Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione. | Entro il 31 Dicembre 2023 | | Si | |
| 2.2.2 | Rinnovamento ed adeguamento del sito istituzionale comunale Riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti linee guida AgID, in applicazione di quanto previsto dall'Avviso Pubblico «Investimento 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI» di cui l'Ente è risultato beneficiario. Le principali attività consisteranno nell'adeguamento grafico-normativo del sito, nel controllo ed aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente", nell'attivazione di automatismi e servizi per l'utenza, nonché nella formazione del personale dipendente circa l'utilizzo delle novità apportate. | Affidamento del servizio | | Si | |
| 2.2.3 | Adesione alla «Piattaforma Nazionale Notifiche Digitali» In applicazione di quanto previsto nella domanda di finanziamento dell'Avviso Pubblico «Investimento 1.4.5 PIATTAFORMA NAZIONALE NOTIFICHE DIGITALI» di cui l'Ente è risultato beneficiario, il Comune intende aderire alla piattaforma e, successivamente, attivare tale servizio. La Piattaforma Nazionale Notifiche Digitali offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione. Gli enti mittenti devono solamente depositare l'atto da notificare sulla piattaforma che si occuperà dell'invio, per via digitale o analogica. | Accreditamento dell'Ente sulla piattaforma | | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Economico Finanziaria

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 02. Area Economico Finanziaria | RESPONSABILE | Noemi Furchi | SERVIZIO | Finanziario, Ragioneria |
|---------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|----------|-------------------------|
| | | | OBIETTIVO 2.3 | PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DELLE RISORSE | | |
| | | | FINALITA' | Programmazione finanziaria volta ad efficientare la gestione economica e contabile della macchina amministrativa, con l'obiettivo di ottimizzare entrate e spese | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS / BILANCIO DI PREVISIONE | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 2.3.1 | Programmazione tecnico-finanziaria | | | Riunioni di programmazione | > 5 | |
| | Organizzazione di riunioni ed incontri periodici tra l'organo politico ed i Responsabili di Area, finalizzati alla predisposizione di un cronoprogramma delle attività più efficiente e coerente con gli obiettivi individuati dall'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione. | | | | | |
| 2.3.2 | Attività di coordinamento per la predisposizione delle variazioni di bilancio | | | Tutto l'anno | Si | |
| | Attività di coordinamento e supporto per gli altri uffici nel corso dell'intero anno in sede di predisposizione di variazioni di bilancio (supporto nelle valutazioni tecnico-contabili, nel reperimento delle risorse necessarie ed al fine di una corretta imputazione delle stesse a carico dei capitoli di bilancio). | | | | | |
| 2.3.3 | Affidamento del Servizio di tenuta contabilità IVA rilevante ed adempimenti connessi | | | Affidamento del servizio | Si | |
| | Predisposizione atti propedeutici e attivazione procedure per l'affidamento dell'incarico per il Servizio di tenuta contabilità IVA rilevante ed adempimenti connessi (in scadenza al 30.06.2023) | | | | | |
| 2.3.4 | Rendicontazione contributi derivanti dai Fondi Covid-19 | | | Entro 31 Maggio 2023 | Si | |
| | Predisposizione documentazione di rendicontazione, previa individuazione e verifica delle minori entrate e maggiori spese occorse a causa della situazione emergenziale, e successiva trasmissione dei prospetti mediante l'apposito applicativo messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze entro i termini di legge | | | | | |
| 2.3.5 | Aggiornamento ordinario inventario e redazione contabilità patrimoniale | | | Entro i termini di approvazione del Rendiconto | Si | |
| | Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili detenuti dall'Ente al 31/12/2022 e predisposizione contabilità economico-patrimoniale (in forma semplificata in quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti) ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione | | | | | |
| 2.3.6 | Ridefinizione ed armonizzazione strumenti di programmazione dell'ente | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si | |
| | Analisi degli strumenti di programmazione in essere ed impostazione di una metodologia di lavoro che permetta, indentificati degli ambiti di valore pubblico "sperimentali", di redigere degli strumenti di programmazione funzionali al raggiungimento del valore pubblico identificato | | | | | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Economico Finanziaria

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 02. Area Economico Finanziaria | RESPONSABILE | Noemi Furchi | SERVIZIO | Finanziario, Ragioneria |
|---------------------------|--|---|--|---|----------|-------------------------|
| | | | OBIETTIVO 2.4 | PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELLE RISORSE UMANE | | |
| | | | FINALITA' | Programmazione finanziaria per la corretta gestione delle risorse umane | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS / BILANCIO DI PREVISIONE | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 2.4.1 | Modifica Piano triennale del fabbisogno di personale | Predisposizione atti e calcoli per la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale a seguito delle variazioni già in atto | | Predisposizione atto | Si | |
| 2.4.2 | Attività del servizio di calcolo fondo incentivante | Predisposizione atti propedeutici e affidamento incarico per il calcolo del fondo incentivante sulla base del nuovo CCNL 2022 Enti Locali | | Affidamento incarico | Si | |
| 2.4.3 | Affidamento del Servizio di sistemazione pratiche previdenziali | Predisposizione atti propedeutici e affidamento incarico per la sistemazione in passweb delle pratiche previdenziali a seguito di cessazione di personale | | Affidamento incarico | Si | |
| 2.4.4 | Predisposizione atti relativi all'entrata in vigore del nuovo CCNL 2022 | Predisposizione atti in collaborazione con l'Area Affari Generali. | | Predisposizione atto | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Tecnico Manutentiva

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 03. Area Tecnico Manutentiva | RESPONSABILE | Alessio Consoli | SERVIZIO | Lavori Pubblici, Immobili comunali |
|---------------------------|--|------------------------------|--|--|----------|------------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 3.1 | REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE | | |
| | | | FINALITA' | Realizzare, secondo le tempistiche previste nel Piano triennale dei Lavori Pubblici, gli interventi programmati per l'annualità 2023, oltre a provvedere alle contingenti esigenze di ordinaria e straordinaria manutenzione | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 3.1.1 | Interventi di efficientamento energetico dell'immobile «ex Asilo» – Biblioteca Comunale Si prevede la realizzazione di interventi di efficientamento energetico dell'immobile «ex Asilo» - (Biblioteca Comunale), finanziati con il contributo di € 50.000,00 assegnato con Decreto del Ministro dell'Interno del 30.01.2020 (Fondo PNRR non nativo, M2C2, Investimento 2.2). Inizio lavori | | | Entro il 15 Settembre 2023 | Si | |
| 3.1.2 | Manutenzione straordinaria barriera stradale Via per Cavona Si prevede la realizzazione di lavori manutenzione straordinaria della barriera stradale ubicata in Via per Cavona, prospiciente il Campo sportivo Comunale. Inizio lavori | | | Entro il 31 Luglio 2023 | Si | |
| 3.1.3 | Efficientamento energetico stabili Comunali – Installazioni pannelli solari palazzina civica Approvazione del progetto, affidamento incarico ed inizio interventi di efficientamento energetico - realizzazione impianto fotovoltaico presso la Palazzina Civica Comunale Approvazione progetto Affidamento lavori | | | Entro il 10 Maggio 2023 Entro il 15 Maggio 2023 | Si | |
| 3.1.4 | Efficientamento energetico stabili Comunali – Installazioni pannelli solari campo sportivo Approvazione del progetto, affidamento incarico ed inizio interventi di efficientamento energetico - realizzazione impianto fotovoltaico presso il Campo Sportivo Comunale Approvazione progetto Affidamento lavori | | | Entro il 10 Maggio 2023 Entro il 15 Maggio 2023 | Si | |
| 3.1.5 | Affidamento incarico per servizi per la redazione tipo mappale (Biblioteca Comunale «ex Asilo» e ampliamento campo sportivo comunale e relativa denuncia al NCEU mediante procedura docfa. Individuazione professionista e atti propedeutici all'affidamento | | | Affidamento incarico | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Tecnico Manutentiva

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 03. Area Tecnico Manutentiva | RESPONSABILE | Alessio Consoli | SERVIZIO | Edilizia privata, Urbanistica e Territorio |
|---------------------------|---|------------------------------|--|--|----------|--|
| | | | OBIETTIVO 3.2 | GESTIONE E CURA DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| | | | FINALITA' | Servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Gestione del Piano di Governo del Territorio, dei piani urbanistici, dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi, nonché attività di ufficio e sportello al cittadino in materia di edilizia privata | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 3.2.1 | Supporto all'utenza, riduzione dei tempi di risposta e attività di sportello di edilizia privata Assistenza e supporto all'utenza per le richieste di accesso agli atti e per pratiche/richieste in materia di edilizia privata (CDU, SCIA, CILA, permessi di costruire, sanatorie, ecc.) | | | Evasione richieste utenti | Si | |
| 3.2.2 | Manutenzione del verde pubblico, interventi di taglio periodico tappeti erbosi (Parchi pubblici, Cimitero, Campo sportivo, ecc.) Corretta gestione e monitoraggio dell'affidamento in essere. | | | Tutto l'anno | Si | |
| 3.2.3 | Affidamento appalto per servizio di sgombero neve Valutazioni preliminari, indagini di mercato, richieste di offerta, espletamento procedure finalizzate all'affidamento dell'incarico per il servizio in appalto di sgombero neve | | | Affidamento appalto | Si | |
| 3.2.4 | Convocazione prima conferenza di valutazione (Scoping) V.A.S. relativa alla variante generale al P.G.T. Espletamento procedure di convocazione e di avvio | | | Espletamento procedura | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Tecnico Manutentiva

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 03. Area Tecnico Manutentiva | RESPONSABILE | Alessio Consoli | SERVIZIO | Ecologia, Ambiente e Protezione Civile |
|---------------------------|---|------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | OBIETTIVO 3.3 | UN COMUNE VERDE, ECOLOGICO E SOSTENIBILE | | |
| | | | FINALITA' | Attività rivolte alla salvaguardia ed alla tutela dell'ambiente mediante efficiente raccolta e smaltimento dei rifiuti, efficientamento energetico, riduzione dell'inquinamento ed interventi volti allo sviluppo di una mobilità più sostenibile | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 3.3.1 | Monitoraggio della raccolta differenziata e delle modalità di smaltimento rifiuti Consolidamento della percentuale di raccolta differenziata e delle corrette modalità di smaltimento rifiuti (controlli per l'abbandono dei rifiuti) | | | Controlli | Si | |
| 3.3.2 | Cura e pulizia delle aree pubbliche: tutela del decoro urbano Costante svuotamento dei cestini pubblici; pulizia delle spiagge comunali, dei parcheggi e delle aree verde ad esse adiacenti (in particolar modo durante la stagione estiva) | | | Interventi di svuotamento e pulizia | Almeno 2 alla settimana | |
| 3.3.3 | Cura e manutenzione del verde pubblico Interventi di taglio periodico dei tappeti erbosi delle aree pubbliche (Parcheggi, parchi giochi, cimitero, campo sportivo, lavatoi ecc.) | | | Interventi di taglio tappeti erbosi | > 2 al mese (nella stagione estiva) | |
| 3.3.4 | Revisione Piano di emergenza comunale di protezione civile Revisione del piano e delle procedure emergenziali in collaborazione con Ente Capofila del Servizio intercomunale di protezione civile, Comunità Montana Valli del Verbano | | | Aggiornamento Piano di emergenza di Protezione Civile | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Tecnico Manutentiva

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 03. Area Tecnico Manutentiva | RESPONSABILE | Claudia Nodari | SERVIZIO | Necroscopico e Cimiteriale |
|-----------------------------------|---|------------------------------|---|----------------|-------------|----------------------------|
| OBIETTIVO 3.4 | | | SERVIZI CIMITERIALI | | | |
| FINALITA' | | | Pianificazione e realizzazione di interventi di messa in sicurezza, manutenzione ordinaria, straordinaria ed implementazione spazi presso i cimiteri comunali. Gestione del servizio lampade votive | | | |
| Programma/Progetti di riferimento | | | DUPS | | | |
| Peso | | | 10% | | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | INDICATORE DI RISULTATO | | | |
| | | | DESCRIZIONE | | TARGET | |
| 3.4.1 | Manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali Manutenzione periodica e pulizia aree cimiteriali (taglio erba, pulizia viali e svuotamento cestini) | | Interventi di manutenzione e pulizia | | > 1 al mese | |
| 3.4.2 | Monitoraggio disponibilità spazi cimiteriali Monitoraggio dell'organizzazione degli spazi presso i cimiteri comunali, al fine di valutare l'eventuale necessità di effettuare esumazioni finalizzate alla razionalizzazione degli spazi | | Tutto l'anno | | Si | |
| 3.4.3 | Verifica corretto funzionamento delle lampade votive Verifica corretto funzionamento delle lampade votive e sostituzione in caso di necessità. Collaborazione con l'Aerea Economico Finanziaria per l'elaborazione del ruolo | | Tutto l'anno | | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Polizia Locale

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 04. Area Polizia Locale | RESPONSABILE | Giovanni Parmigiani | SERVIZIO | Sistema integrato di sicurezza urbana, Videosorveglianza |
|---------------------------|---|-------------------------|--|---|----------|--|
| | | | OBIETTIVO 4.1 | SICUREZZA, CONTROLLO, PREVENZIONE | | |
| | | | FINALITA' | Regolamentazione del servizio di videosorveglianza comunale; collegamento degli impianti esistenti alle dotazioni strumentali dell'ufficio di polizia locale e valutazione circa l'eventuale acquisizione di nuove telecamere | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 4.1.1 | Predisposizione ed approvazione Regolamento per la disciplina della videosorveglianza Predisposizione ed approvazione del Regolamento per la disciplina della videosorveglianza comunale | | | Entro il 30 Giugno 2023 | Si | |
| 4.1.2 | Nomina del Responsabile della videosorveglianza | | | Entro il 30 Giugno 2023 | Si | |
| 4.1.3 | Collegamento e messa in funzione delle telecamere provenienti dal patrimonio dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano Collegamento delle telecamere di videosorveglianza e di lettura targhe provenienti dal patrimonio dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano con le dotazioni strumentali dell'ufficio di polizia locale e messa in funzione delle stesse | | | Attivazione telecamere | Si | |
| 4.1.4 | Formazione del personale circa l'utilizzo e la gestione dell'impianto di videosorveglianza Organizzazione di adeguata formazione per il personale dell'ente, assegnata all'Area Polizia Locale, coinvolto ed attivo nella gestione e nell'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza | | | Realizzazione formazione | Si | |
| 4.1.5 | Manutenzione dell'impianto di videosorveglianza Costante monitoraggio dell'effettivo funzionamento delle telecamere, manutenzione delle stesse e verifica dell'operatività del collegamento tra esse e software e hardware dedicati | | | Tutto l'anno | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Polizia Locale

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 04. Area Polizia Locale | RESPONSABILE | Giovanni Parmigiani | SERVIZIO | Polizia Locale e Amministrativa |
|---------------------------|---|-------------------------|--|---|----------|---------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 4.2 | FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | | |
| | | | FINALITA' | L'obiettivo si prefigge di implementare il Servizio di Polizia Locale (gestito autonomamente dall'anno 2022), con particolare riguardo alle risorse umane ed alle dotazioni tecnico-strumentali | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 4.2.1 | Manutenzione e gestione delle procedure informatiche Costante monitoraggio dell'efficace funzionamento delle procedure software specifiche dell'ufficio polizia locale; manutenzione ove e quando necessaria; eventuali aggiornamenti/sostituzioni delle procedure obsolete | | | Tutto l'anno | Si | |
| 4.2.2 | Attività di formazione ed addestramento per il personale Previsione di attività formative specifiche (es. corso abilitante per messi notificatori) e di addestramento, eventualmente con arma, per il personale dell'Ente | | | Tutto l'anno | Si | |
| 4.2.3 | Formazione del personale all'uso di software ed hardware in dotazione Formazione del nuovo personale all'uso dell'applicativo Ges.net e di tablet con app Multa e stampante connessa | | | Tutto l'anno (all'assunzione di nuovo personale) | Si | |
| 4.2.4 | Equipaggiamento Agenti di Polizia Locale Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al nuovo personale assunto, al fine di garantire adeguate dotazioni per l'espletamento dell'attività lavorativa | | | Tutto l'anno (all'assunzione di nuovo personale) | Si | |
| 4.2.5 | Implementazione dotazioni tecnico-strumentali ad uso della Polizia Locale Valutazione di nuove attrezzature/dotazioni tecnico-strumentali ad uso dell'ufficio Polizia Locale, con particolare riguardo all'implementazione del servizio esterno (es. telelaser, bodycam, attrezzatura per autoveicolo polizia locale) | | | Acquisto nuove dotazioni strumentali | > 2 | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Polizia Locale

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 04. Area Polizia Locale | RESPONSABILE | Giovanni Parmigiani | SERVIZIO | Polizia Locale e Amministrativa |
|---------------------------|--|-------------------------|--|--|----------|---------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 4.3 | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI BACK-OFFICE | | |
| | | | FINALITA' | Regolamentazione del servizio, predisposizione ed approvazione di regolamenti, pubblicazione ordinanze permanenti; espletamento pratiche amministrative, anche in sinergia con gli altri uffici comunali | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 4.3.1 | Gestione OSAP – richieste occupazione spazi ed aree pubbliche | | Accoglimento richieste di occupazione di suolo pubblico, interazione con la società esterna che si occupa del Canone Unico Patrimoniale, predisposizione ordinanze di autorizzazione | Tutto l'anno | Si | |
| 4.3.2 | Verifica e accertamento delle richieste di residenza | | Attività svolta in sinergia con l'Ufficio Servizi Demografici Verifica dell'effettiva residenza presso il domicilio indicato di chi ne fa richiesta | Tutto l'anno | Si | |
| 4.3.3 | Attività di notifica atti | | Attività svolta anche in sinergia con gli altri uffici comunali e sulla base di richieste specifiche pervenute da altri enti Gli Agenti di Polizia Locale, in veste di "Messi Comunali", notificano alcuni atti (atti emessi dal proprio Comune ed enti della pubblica amministrazione, atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a persone, ditte ed enti che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune | Tutto l'anno | Si | |
| 4.3.4 | Rilascio contrassegno invalidi | | I veicoli addetti al servizio di persone invalide possono circolare e sostare nelle zone a traffico limitato, nelle aree pedonali o dove la sosta è vietata o vincolata a tempo o a pagamento, purché non costituisca pericolo o intralcio. Possono, altresì, sostare negli spazi riservati di colore giallo che siano contraddistinti da apposita cartellonistica. Per poter usufruire delle suindicate agevolazioni gli interessati devono esporre nell'auto, ben visibile, l'apposito contrassegno che deve essere richiesto e viene rilasciato dall'Ufficio Polizia Locale | Tutto l'anno | Si | |
| 4.3.5 | Attività di back office relativa all'attività sanzionatoria | | Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori | Tutto l'anno | Si | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Polizia Locale

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 04. Area Polizia Locale | RESPONSABILE | Giovanni Parmigiani | SERVIZIO | Polizia Locale e Amministrativa |
|---------------------------|--|-------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------|
| | | | OBIETTIVO 4.4 | PRESIDIO DEL TERRITORIO | | |
| | | | FINALITA' | L'obiettivo è quello di aumentare il grado di sicurezza e ordine pubblico del territorio, attraverso l'implementazione e la riqualificazione della segnaletica stradale, attività di sopralluogo, posti di blocco e contatti/risposte a seguito di richieste, esigenze manifestate dai cittadini | | |
| | | | Programma/Progetti di riferimento | DUPS | | |
| | | | Peso | 10% | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | | INDICATORE DI RISULTATO | | |
| | | | | DESCRIZIONE | TARGET | |
| 4.4.1 | Riqualificazione/nuova realizzazione di segnaletica stradale | | Valutazione della necessità di riqualificare/manutenere la segnaletica verticale e orizzontale già presente Realizzazione di nuova segnaletica nelle zone più critiche per la viabilità | Esecuzione interventi | > 3 | |
| 4.4.2 | Attività di controllo sull'abbandono dei rifiuti e sul rispetto della normativa in materia ambientale | | Controllo sull'abbandono abusivo di rifiuti attraverso specifici sopralluoghi sul territorio | Tutto l'anno | Si | |
| 4.4.3 | Attività di pattugliamento del territorio | | Attività di pattugliamento e vigilanza del territorio; attività sanzionatoria in caso di violazione del Codice della Strada | Pattugliamenti nel territorio comunale | > 1 al giorno | |
| 4.4.4 | Attività di controllo presso esercizi commerciali del territorio comunale | | Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio | Tutto l'anno | Si | |
| 4.4.5 | Attività di sorveglianza spiagge comunali | | Presidio e sorveglianza delle spiagge nel periodo estivo, ponendo particolare attenzione alla viabilità ed ai parcheggi | Controlli presso spiagge comunali | > 2 al giorno (stagione estiva) | |
| 4.4.6 | Servizio di sorveglianza ingresso / uscita scuole | | Servizio di sorveglianza e viabilità negli orari di ingresso e uscita delle scuole | Per tutto l'anno scolastico | Si | |
| 4.4.7 | Attività di presidio per manifestazioni/eventi | | Garantire attività di presidio e/o supporto alla viabilità in occasioni di manifestazioni/eventi ritenuti meritevoli di particolare attenzione e vigilanza (es. manifestazioni sportive e/o turistiche, feste e sagre, processioni religiose) | Evasione richieste | 100 % | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Servizi Sociali

| CENTRO RESPONSABILITA' | | 05. Area Servizi Sociali | RESPONSABILE | Chiara Sereno | SERVIZIO | Servizi alla persona |
|---------------------------|---|--|-------------------------|---------------|----------|----------------------|
| | | OBIETTIVO 5.1 SPORTELLO SOCIALE | | | | |
| | | FINALITA' | | | | |
| | | Garantire il sostegno ed il supporto in favore degli utenti che si rivolgono allo sportello di assistenza sociale. Valutazione delle specifiche situazioni, accoglimento / respingimento istanze, istruttoria pratiche | | | | |
| | | Programma/Progetti di riferimento | | | | |
| | | DUPS | | | | |
| | | Peso | | | | |
| | | 10% | | | | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | | INDICATORE DI RISULTATO | | | |
| | | | DESCRIZIONE | | TARGET | |
| 5.1.1 | Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.2 | Sostegno economico alle persone in difficoltà Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.3 | Sostegno minori a rischio Progettazioni percorsi in collaborazione con il servizio tutela minori e gli enti preposti per il supporto nell'ambito dell'affidamento all'ente | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.4 | Sostegno alla diffusione della formazione come sostegno dell'accompagnamento all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro Realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al raggiungimento di una loro autonomia lavorativa | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.5 | Supporto ai soggetti disoccupati ed in precarie condizioni socio-economiche Sviluppo delle strategie di impiego, anche in sinergia con altri enti preposti alla formazione ed all'inserimento lavorativo, con l'obiettivo di mediare sino al raggiungimento del punto di incontro tra domanda e offerta. Monitoraggio Reddito di Cittadinanza | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.6 | Programmazione e coordinamento attività per LPU Programmazione e coordinamento delle attività dei soggetti che sono tenuti a svolgere lavori di pubblica utilità presso l'ente, in base a sentenze del tribunale | | Tutto l'anno | | Si | |
| 5.1.7 | Programmazione e coordinamento tirocini lavorativi per soggetti in condizione di esclusione sociale Programmazione e coordinamento di attività di tirocinio lavorativo (eventualmente anche in collaborazione con realtà presenti sul territorio comunale) finalizzate al reinserimento sociale di soggetti fragili in condizione di esclusione sociale | | Tutto l'anno | | Si | |

2.3 OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

OBIETTIVO 6.1

FUNZIONAMENTO MACCHINA AMMINISTRATIVA

Programma/Progetti di riferimento DUPS
Peso 5%

PROGETTI OPERATIVI E FASI

INDICATORE DI RISULTATO

DESCRIZIONE

TARGET

6.1.1 Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione

Nel Piano triennale per l'Informatica 2021-2023 viene ribadita l'urgenza di verificare il consolidamento delle competenze digitali e informatiche dei dipendenti in linea con i nuovi obiettivi. Le nuove indicazioni vanno a rafforzare uno specifico obbligo di legge (art. 13 del CAD), che impone alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre azioni formative volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche per la transizione alla modalità operativa digitale. Nonostante l'articolo 12 della Legge n. 241/1990 obblighi all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni, molti operatori della PA sono privi delle nozioni di base in ambito informatico e digitale.

Il presente obiettivo mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione specifica e personalizzata, preferibilmente in modalità e-learning, circa le competenze digitali di base. Tutto ciò partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare il coinvolgimento, la partecipazione e la motivazione dei destinatari.

Entro il 31 Dicembre 2023

Si

6.1.2 Semplificazione amministrativa

Tale obiettivo si struttura ad un'unica parola «SEMPLIFICARE».

Per raggiungere ciò si procederà in diverse direzioni:

- revisione del testo dei regolamenti comunali, al fine di migliorarne la comprensione da parte dei cittadini e snellire i procedimenti amministrativi (al termine di tale ricognizione si procederà, eventualmente, ad approvare modifiche agli stessi);
- ricognizione ed analisi della modulistica messa a disposizione per i cittadini dai diversi uffici comunali;
- elaborazione di alcuni documenti dell'ente in versione appositamente «semplificata» al fine di agevolare il cittadino nella comprensione (bilancio di previsione / rendiconto).

Entro il 31 Dicembre 2023

Si

6.1.3 Partecipazione a bandi sovracomunali e PNRR

Attività di costante monitoraggio nel corso dell'anno volta ad esaminare i molteplici bandi sovracomunali pubblicati, con un particolare riguardo per quelli rientranti nel PNRR.

Ove possibile e ritenuto meritevole, si prevede di predisporre apposita istanza di finanziamento.

Entro il 31 Dicembre 2023

Si

OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

OBIETTIVO 6.2

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

| Programma/Progetti di riferimento | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| | | DUPS / PTPCT | |
| Peso | | | |
| | | 5% | |
| PROGETTI OPERATIVI E FASI | | INDICATORE DI RISULTATO | |
| | | DESCRIZIONE | TARGET |
| 6.2.1 | Attuazione misure previste nel Piano Anticorruzione e nel Programma Trasparenza L'obiettivo consiste nell'applicare in tutte le attività in capo a ciascuna Area della struttura organizzativa le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e monitorarne costantemente l'andamento. Modalità e termini del presente obiettivo vengono forniti direttamente dal PTPCT | Entro il 31 Dicembre 2023 | Si |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SOTTOSEZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Comune di
Rancio
Valcuvia

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Rancio Valcuvia, redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 Novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 Novembre 2019, rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.



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

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, avvalendosi delle PO, ha monitorato le previsioni del piano 2022 – 2024.

Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Alla stesura del Piano hanno contribuito le PO che operano all'interno delle Aree.

Sono infatti le Posizioni Organizzative che nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all'ente e conseguentemente i relativi rischi.

Per il periodo di validità del Piano si ritiene imprescindibile la collaborazione del RPCT con il Nucleo di valutazione che svolge attività imprescindibile di confronto, stimolo e controllo. Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Rancio Valcuvia la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Per la predisposizione del piano non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano verranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del piano redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2022-2024. Analogamente, in data 31.12.2022, sono stati pubblicati sul sito web istituzionale la bozza del piano anticorruzione 2023/2025 e un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Non sono pervenute osservazioni.

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

1. pubblicazione di un avviso pubblico sul sito internet comunale e all'albo pretorio con invito a cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio comunale a formulare osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione che l'Amministrazione valuterà prima della approvazione del PIAO 2023/2025;
2. approvazione del PIAO 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale.

2.3.2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

L'articolo 13 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" recita:

1. *Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*
2. *Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.*

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

| Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--|------|------|------|
| Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte | x | | |
| | Promozione del Whistleblowers | | x | |
| Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte | x | x | x |
| | Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative | x | x | x |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente | x | | |
| | Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione | x | x | x |
| | Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi | | x | |
| | Completa mappatura processi e analisi del rischio | x | | |

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Rancio Valcuvia prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa: rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale; incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento; consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.

2.3.3 L'analisi del contesto

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *“Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciarono ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il PNRR è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico”.*

2.3.3.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

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

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella “Relazione annuale del Ministero dell’Interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021”, anche sulle attività criminali si riflette l’instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L’osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l’operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese. Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono state adottate particolari misure di contenimento della pandemia le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un’efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il cosiddetto “capitale sociale”. Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la ‘ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo “militare” del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l’affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell’VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che *“...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l’attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, si è rilevata un’accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo ‘ndranghetista. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall’aggravante dell’agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente concentrati su attività illecite “a basso rischio” sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall’area campana. In particolare, nell’ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all’interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l’identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l’emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e “consolidate” del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell’area metropolitana del milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l’attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine “Mensa dei Poveri” (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2020 - “il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi”. Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie “capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata” è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l’insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest’ultima di “fare sistema”, creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell’ndrangheta nel territorio del milanese, reso possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un’unica “cabina di regia”. La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di “uomini cerniera” che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali “trasversali”, estendendo il raggio d’azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa”.*

Com'è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei.

Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione emerge non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'articolo 84 del D.Lgs. n. 159/2011.

Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziario effetti considerevoli.

Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate ed Inverigo-Capriano, Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).

Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorterie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorterie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto. Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici.

È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia.

Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una trama mafiosa per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico.

Nell'operazione "Inter nos" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

Il territorio della provincia di Varese è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano e ai confini con la Confederazione Elvetica, favoriscono la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti la sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi). Inoltre, il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto di cocaina, e hashish ed in misura inferiore marijuana ed eroina) sia per la vicinanza con la provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto internazionale di "Malpensa", ove sono stati effettuati sequestri di stupefacenti su voli provenienti dall'America del Sud, anche nei confronti di persone incensurate e non riconducibili a contesti di criminalità organizzata.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

Nello specifico, era stata rilevata, in passato, la presenza di elementi riconducibili alla 'ndrina cirotana dei "Farao-Marincola" e l'operatività della "locale" di Lonate Pozzolo. In tale ambito, dagli esiti dell'indagine "Ferro e Fuoco" del settembre 2012 era emersa anche la presenza di soggetti collegati alla cosca "Terrazzo" di Mesoraca (KR).

A Varese e Lecco, ove opererebbero sodalizi collegati alla 'ndrangheta anche da epoca risalente (ad esempio la famiglia TROVATO attiva dagli anni '80 nel lecchese o quelle dei FERRAZZO e dei RISPOLI nel varesotto ove sarebbero presenti anche alcune proiezioni di cosa nostra), i fenomeni riguardano prevalentemente i comparti illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione ed in modo crescente soprattutto ad opera della componente allogena non integrata di reati predatori, dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa. In particolare nella provincia di Varese da attività investigative svolte nel corso del 2020, ma che riprendono indagini del passato sfociate poi in numerose sentenze, si manifesterebbe l'operatività della locale di 'ndrangheta LEGNANO-LONATE POZZOLO (che estenderebbe la sua influenza nella provincia di Milano) e propaggine della cosca FARAO-MARINCOLA di Cirò (KR).

I 4 provvedimenti interdittivi emessi dalla Prefettura di Lecco hanno riguardato esclusivamente contesti di 'ndrangheta. La Prefettura di Varese ha emesso 2 provvedimenti le cui criticità hanno riguardato ambiti di 'ndrangheta e camorra.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nella provincia di Varese risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni; tuttavia nell'anno è stata censita anche qualche confisca.

La provincia risulta interessata da una diffusa presenza della criminalità straniera, in particolare albanese, dedita allo sfruttamento della prostituzione ed al traffico di sostanze stupefacenti, attività in cui risultano coinvolti anche elementi nordafricani. Sono presenti anche sodalizi costituiti da romeni, dediti, prevalentemente alla perpetrazione di furti e rapine, anche in danno di abitazioni private.

L'esito di alcune indagini di polizia, ha messo in rilievo anche l'operatività di alcuni pregiudicati responsabili di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e falso documentale; in particolare, i destinatari dei relativi provvedimenti restrittivi, favorivano la permanenza sul territorio nazionale di clandestini predisponendo documentazione falsa utilizzata per far ottenere successivamente i permessi di soggiorno.

Per quanto attiene al fenomeno del traffico internazionale di sostanze stupefacenti e le conseguenti attività di spaccio, tra gli stranieri rilevano soprattutto i marocchini, gli albanesi e talvolta i sudamericani, gli ecuadoriani e i cubani.

Nella provincia di Varese i delitti che hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono stati i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza), i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche, le lesioni dolose, i reati inerenti agli stupefacenti e le rapine.

Inquadramento specifico

Il Comune di Rancio Valcuvia è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 13 Km². Alla data del 31 Dicembre 2022 la popolazione residente era di 3.597 abitanti.

Si rimanda al DUPS 2023-2025 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano: soggetti privati; associazioni sociali e di volontariato; operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi
- servizi demografici
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo
- servizi sociali e di assistenza alla persona
- tutela dell'ambiente e protezione civile
- gestione e tutela del patrimonio pubblico
- realizzazione di opere pubbliche
- urbanistica e gestione del territorio
- finanza e tributi

Le interazioni tra il Comune di Rancio Valcuvia e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

Attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: Piano di zona, enti e istituzioni sovraordinati, partenariati di scopo;
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a. infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b. istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c. terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti;
- d. disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

Turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio promuovendo determinanti occasioni di visibilità delle sue risorse naturali, artistiche e culturali attraverso l'organizzazione ed il sostegno di iniziative e manifestazioni.

2.3.3.2 L'analisi del contesto interno

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

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

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'articolo 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'articolo 14 del Decreto Legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. Considerati il contesto esterno e il contesto interno si ritiene che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione siano adeguate.

2.3.3.3 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.3.4 I soggetti coinvolti del sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Michele Panariello, Segretario Comunale, designato con decreto n. 13 in data 12.11.2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della Legge n. 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della Legge n. 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c), e comma 11, della Legge n. 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- i. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis Legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

- k. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- l. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- m. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013);
- n. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
- o. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- p. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- q. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 Settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I responsabili delle unità organizzative

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

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con Decreto sindacale n. 15 in data 20.12.2022.

Il personale dipendente

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

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

L'ufficio procedimenti disciplinari

Allocato presso l'Area Economico Finanziaria, Servizio Personale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; articolo 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

| Anno | Procedimenti disciplinari | Archiviati | Sospesi | Tipologia sanzione | | |
|------|---------------------------|------------|---------|--------------------|-------|-------------|
| | | | | rimprovero | multa | sospensione |
| 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune di Rancio Valcuvia sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Rancio Valcuvia.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5 dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nella sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT.

Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

2.3.5 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione.

Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

2.3.5.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'**Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

2.3.5.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a. scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b. individuare i criteri di valutazione;
- c. rilevare i dati e le informazioni;
- d. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.5.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.6 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.6.1 Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

2.3.7 Le misure

2.3.7.1 Codice di comportamento

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19.02.2020 recante le «*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*», Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1:

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 in data 28.12.2022.

Con Avviso in data 03.01.2023, il Segretario Comunale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18.01.2023.

Si dà atto che non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, in data 16.03.2023, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 23.03.2023, con deliberazione n. 37.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali del portale web comunale ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

2.3.7.2 Conflitto di interessi

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

Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli articoli 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'articolo 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a. se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2:

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli articoli 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Il RPCT organizza specifici corsi di formazione dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

2.3.7.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli articoli 13–27 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed, in particolare, l'articolo 20 rubricato «Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità».

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, viene effettuato annualmente l'aggiornamento delle dichiarazioni rese.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale (oppure, semestrale, trimestrale, ecc.)

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

Secondo l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.7.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha recepito nel Codice di comportamento approvato con deliberazione n. 37 in data 23.03.2023 la disciplina di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.7.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di organizzare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023.

2.3.7.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’articolo 1, comma 10, lettera b), della Legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nel Comune di Rancio Valcuvia la dotazione organica è assai limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Pertanto, di fatto, non risulta possibile l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

La struttura ha comunque un’organizzazione e meccanismi di controllo che mitigano e contengono gli effetti che potrebbero derivare “dall’anzianità nel ruolo” e dal rischio dell’assunzione di decisioni non imparziali connesse all’instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo correlato alla durata dell’assegnazione all’ufficio o all’espletamento dell’incarico.

In ogni settore l’attività d’istruttoria è gestita per fasi che sono assegnate ai singoli dipendenti che collaborano con il responsabile di settore.

Tutti i processi sono gestiti attraverso il gestionale del protocollo o attraverso gestionali informatici con abilitazioni agli accessi. Inoltre, ai fini del controllo, opera la tracciabilità degli accessi e dai sistemi informatici in dotazione è possibile misurare i tempi di conclusione del procedimento. Il flusso documentale in entrata è acquisito al protocollo da personale preposto a tale attività e diverso rispetto al responsabile del processo, fatta eccezione per situazioni di emergenza per carenza di personale. Fattori che concorrono a mitigare il rischio sono la gestione delle attività di istruttoria mediante scrivanie digitali e l’informatizzazione dei processi amministrativi interni ed esterni.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26.03.2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’articolo 3 del D.Lgs. 39/2013, dell’articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8:

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non si sono verificate situazioni previste dall’articolo 16 del D.Lgs. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla Legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n. 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'articolo 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA N. 9:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.7.10 Altre misure generali

2.3.7.10/a La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10/a:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

2.3.7.10/b Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 10/b:

L'ente approva il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente alla presente sottosezione del PIAO 2023-2025 (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.7.10/c Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

MISURA GENERALE N. 10/c:

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente il RPCT avvierà un confronto con Amministratori e Responsabili di Settore al fine di individuare eventuali linee guida.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro 31.12.2023.

2.3.7.10/d Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 10/d:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.7.10/e Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 10/e:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 in data 14.10.2011.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

2.3.7.10/f Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 10/f:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.7.10/g La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

E' importante che l'ente acquisisca dati certi dalle società partecipate e dagli enti controllati e disciplini il rapporto con le società partecipate attraverso un contratto di servizio.

MISURA GENERALE N. 10/g

Utilizzo del gestionale del protocollo per la richiesta di dati e informazioni alle partecipate rilevanti ai fini del processo di razionalizzazione.

Approvazione piano di razionalizzazione delle partecipate nei termini stabiliti dalla legge.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

2.3.8 La trasparenza

2.3.8.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice).

Il comma 2 dello stesso articolo 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

2.3.8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 22.08.1991. E' prevista la predisposizione di un regolamento aggiornato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 11:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016, n. 1310.

2.3.8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna H.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna H).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 in data 01.02.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.8.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori, indicati nella colonna H, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.9 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Programmazione del monitoraggio

Il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti viene effettuato nell'ambito dei controlli interni.

Il RPCT, con la collaborazione dell'Area Affari Generali, svolge il monitoraggio con cadenza semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

I Responsabili delle Aree e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'Area Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine viene redatto un referto relativo ai controlli effettuati. L'Area Affari Generali trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'organo esecutivo, ai responsabili delle Aree, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D- Misure di trasparenza

E- Protocollo di integrità



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

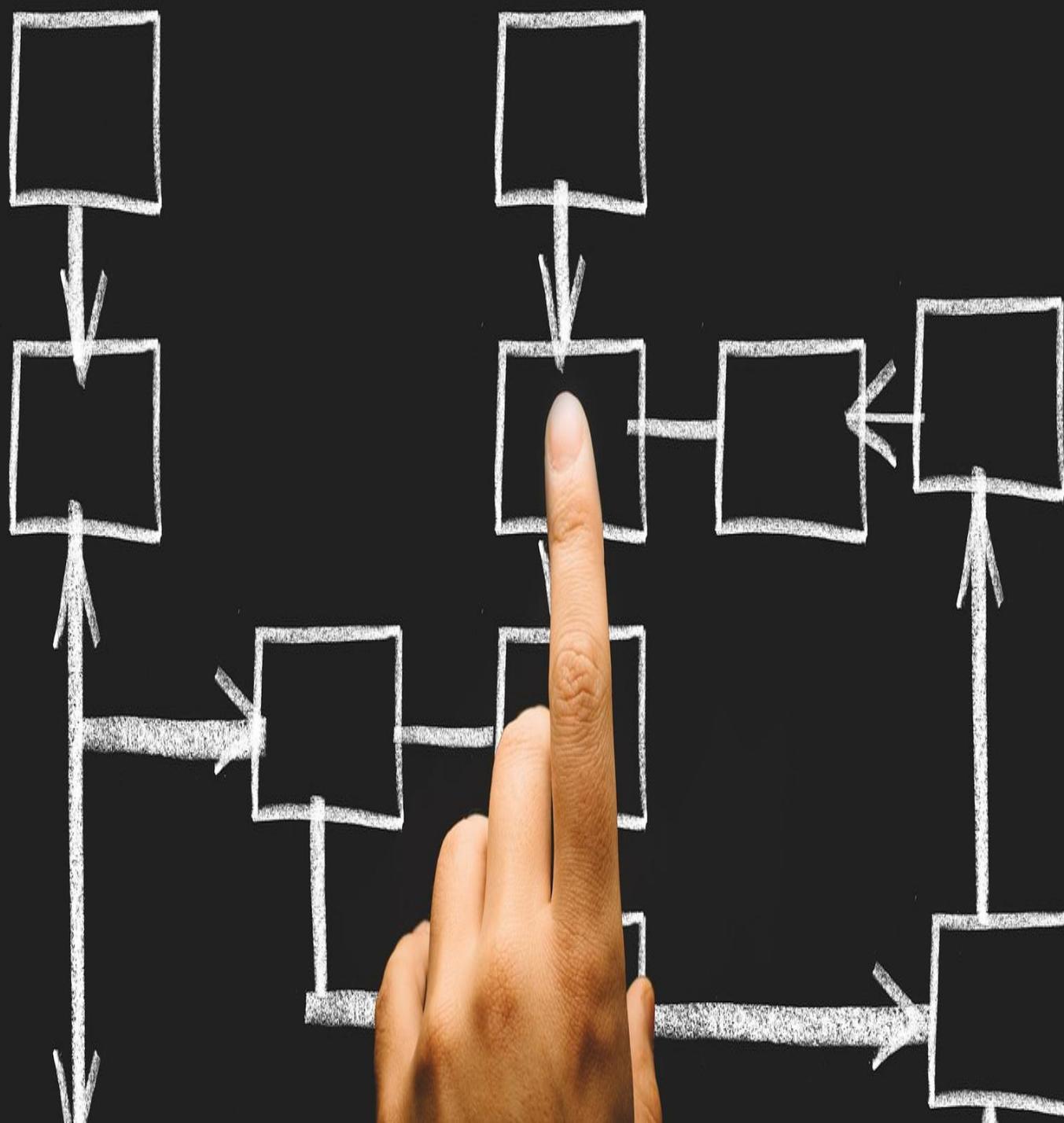
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo del Comune di Rancio Valcuvia e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 267/2000. Sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rancio Valcuvia è stato adottato con deliberazione di n. 76 in data 14.10.2011 e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:



Le Aree rappresentano la massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale.



Area Affari Generali

| | | | |
|--------------------------------------|-------|--|-----------|
| Funzionario Amministrativo Contabile | RUOLO | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | FULL TIME |
| Istruttore Amministrativo | RUOLO | Area degli Istruttori | FULL TIME |
| Collaboratore Amministrativo | RUOLO | Area degli Operatori Esperti | FULL TIME |

Area Economico Finanziaria

| | | | |
|--|-------|------------------------------|-----------|
| Istruttore Amministrativo Contabile | RUOLO | Area degli Istruttori | FULL TIME |
| Collaboratore Amministrativo Contabile | RUOLO | Area degli Operatori Esperti | FULL TIME |

Area Tecnico Manutentiva

| | | | |
|-----------------------------------|-------|--|-----------|
| Funzionario Tecnico | RUOLO | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | FULL TIME |
| Istruttore Tecnico | RUOLO | Area degli Istruttori | FULL TIME |
| Collaboratore Tecnico Manutentivo | RUOLO | Area degli Operatori Esperti | FULL TIME |

Area Polizia Locale

| | | | |
|--------------------------|-----------|--|-----------|
| Funzionario di Vigilanza | RUOLO | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | FULL TIME |
| Agente di Polizia Locale | A TERMINE | Area degli Istruttori | FULL TIME |

Area Servizi Sociali

| | | | |
|--------------------|-------|--|---------------|
| Assistente Sociale | RUOLO | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | P.TIME 66,67% |
|--------------------|-------|--|---------------|

3.1.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

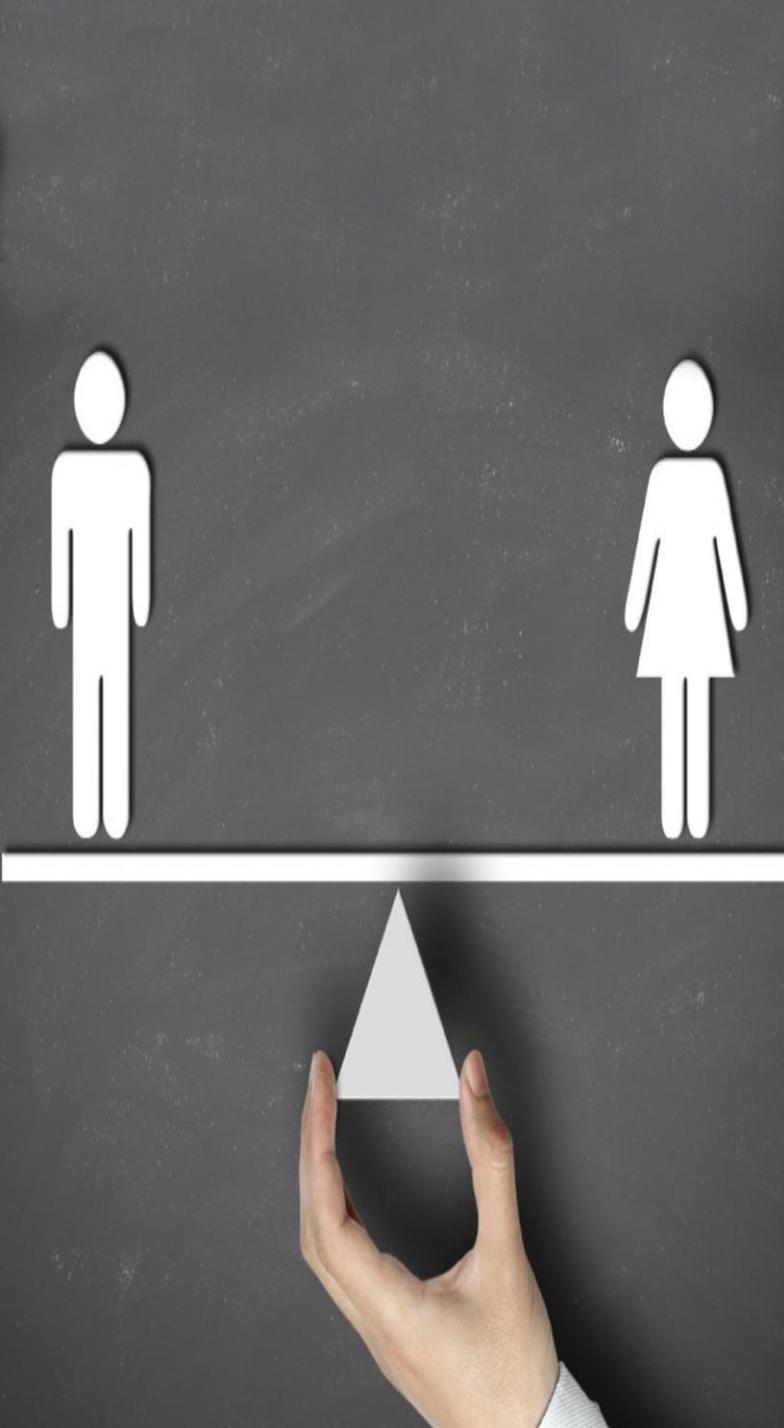
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rancio Valcuvia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa e, in particolare:

- all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida sulla «Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni» ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici: conciliazione tra tempi di vita e di lavoro; benessere organizzativo; formazione e aggiornamento; parità, parità di genere e pari opportunità. Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire: pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Il P.A.P. riferito al triennio 2023-2025 si pone dunque in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente ed è da intendersi strumento dinamico e in progress, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025, così come di seguito dettagliato, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 17.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con la Consigliera di Parità territorialmente competente la quale, con nota in data 14.03.2023, asseverata al protocollo generale numero 2172 in data 15.03.2023, ha espresso parere favorevole.



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

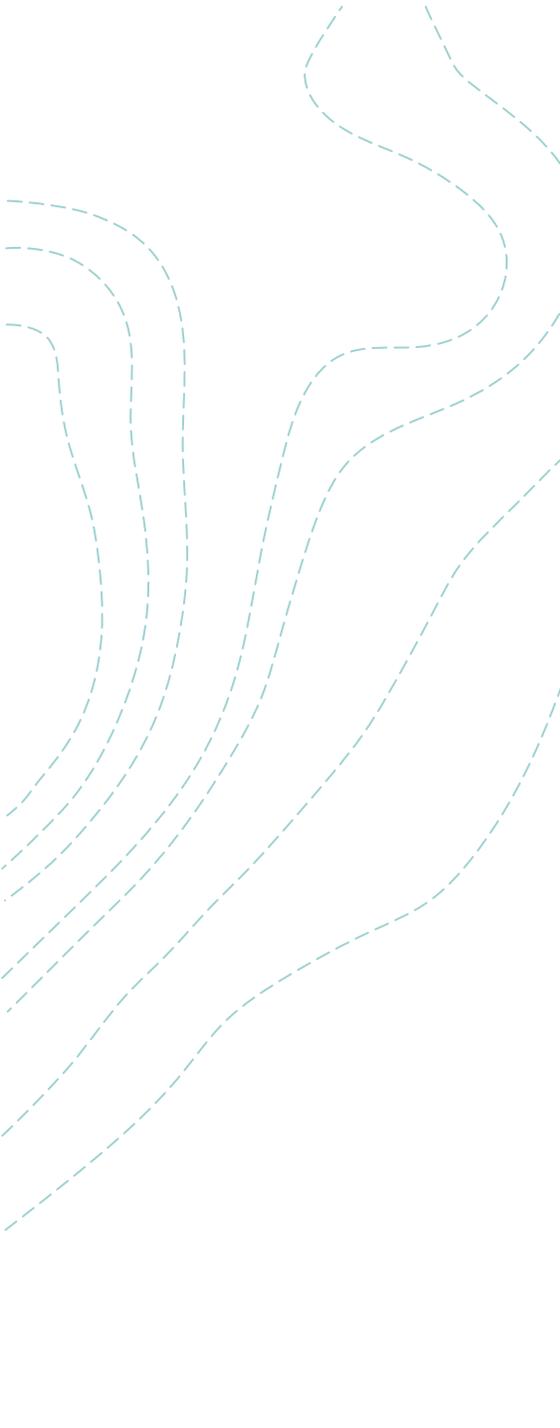
Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riformando l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196, precisa infatti, all'articolo 48, come sia necessario:

- "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane", curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale; "garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori"; "applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato" (articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "sulle "finalità ed ambito di applicazione" delle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (articolo 7, comma 1, sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D.Lgs. n. 165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
- riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'articolo 35, comma 3, lettera e) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
- adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
- "garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza" nell'Ente, "adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione", consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Dopo tali precisazioni l'articolo 48 prevede che siano predisposti tali piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce, pertanto, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rancio Valcuvia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.



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

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

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d’ora in poi GEP) nell’ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio.

In linea con i contenuti dell’articolo 5 del Decreto Legge n. 36/2022 (“PNRR 2”), in data 6 Ottobre 2022, Dipartimento della Funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del consiglio dei ministri, ha approvato le Linee Guida che riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell’individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall’Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

Il documento si articola in due parti e un’appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell’equilibrio di genere.

La prima parte individua lo scenario di contesto - con specifico riferimento all’ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La seconda parte si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle risorse umane, ed entra nel merito delle azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell’approccio sistemico finalizzati all’integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell’ottica di favorire l’uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Il GEP 2023-2025 del Comune di Rancio Valcuvia si integra, pertanto, con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all’interno del presente Piano.

SEZIONE PRIMA
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”.

Il principale contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- Legge 20 Maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 Aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 8 Marzo 2000, n. 53, “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. 18 Agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151, “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 Marzo 2001, n. 165 (articoli 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48 dello stesso che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di “assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. L’articolo 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di “azioni positive”, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del 23 Maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne” che precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti “speciali” di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l’organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 “... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”. Secondo l’articolo 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, la valutazione di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a) dello stesso Decreto Legislativo deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, “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”. Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il “ciclo di gestione della performance”, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 (articoli 21-23), “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”.
- L'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella Pubblica Amministrazione, apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare, la modifica dell'articolo 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;
- Direttiva 4 Marzo 2011 concernente le 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”;
- D.Lgs. 18 Luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- 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”;
- Decreto-legge 14 Agosto 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;
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80, “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'articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 Maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° Giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 Settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 Giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

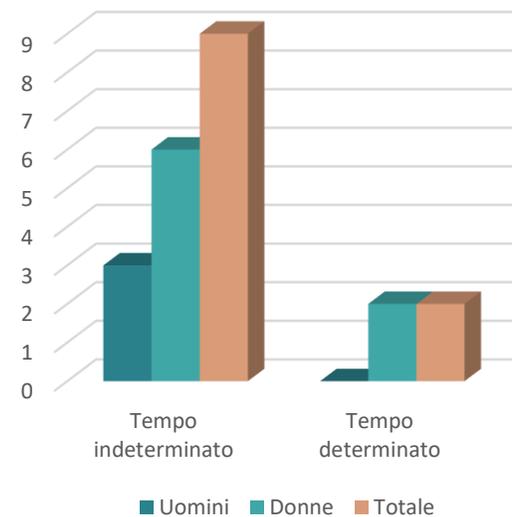
- Direttiva del 24.06.2019, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”;
- Direttiva del 26.06.2019, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Linee Guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

SEZIONE II
ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

La situazione occupazionale del Comune di Rancio Valcuvia al 1° Gennaio 2023 è rappresentata da n. 9 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 3 uomini e 6 donne, e da n. 2 dipendenti a tempo determinato, entrambe donne.

L’analisi del contesto lavorativo presenta, con riferimento alla tipologia contrattuale, il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

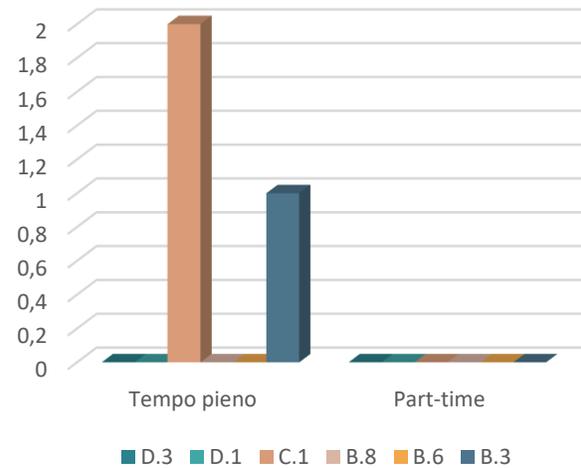
| Lavoratori | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---------------|---------------------|-------------------|
| Uomini | 3 | 0 |
| Donne | 6 | 2 |
| Totale | 9 | 2 |



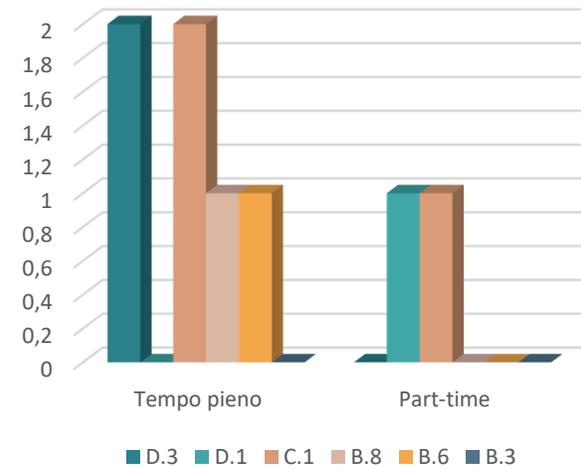
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Uomini | | Donne | | Totale |
|------------|-------------|-----------|-------------|-----------|--------|
| | Tempo pieno | Part-time | Tempo pieno | Part-time | |
| D.3 | | | 2 | | 2 |
| D.1 | | | | 1 | 1 |
| C.1 | 2 | | 3 | | 5 |
| B.8 | | | 1 | | 1 |
| B.6 | | | 1 | | 1 |
| B.3 | 1 | | | | 1 |
| | 3 | | 8 | | 11 |

Uomini



Donne

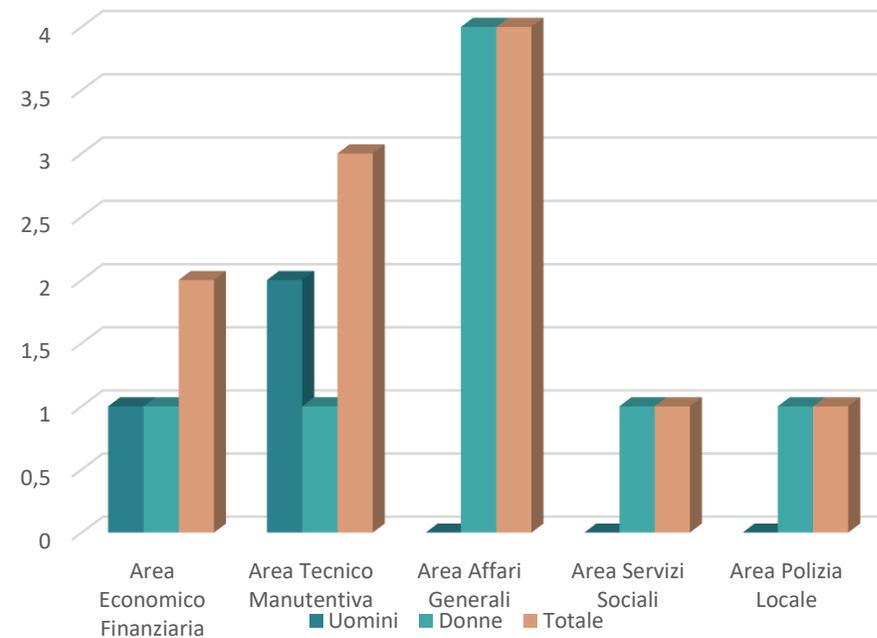


Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale (uomo).

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle stesse.

I lavoratori sopra indicati sono così distribuiti, per genere, nelle diverse Aree:

| Lavoratori | Area Economico Finanziaria | Area Tecnico Manutentiva | Area Affari Generali | Area Servizi Sociali | Area Polizia Locale |
|------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| Uomini | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Donne | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Totale | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 |



Personale incaricato di una Responsabilità di Area/Servizio

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 | Donne | Uomini |
|---|-------|--------|
| | 3 | 0 |

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

| Segretario Comunale | Donne | Uomini |
|---------------------|-------|--------|
| | 0 | 1 |

| Dirigenti | Donne | Uomini |
|-----------|-------|--------|
| | 0 | 0 |

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. La presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che rispetto al livello contrattuale.

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, si evidenzia quanto di seguito indicato:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: cinque donne ed otto uomini (Sindaco compreso)

Giunta Comunale: due donne e due uomini, oltre al Sindaco

Generalità delle azioni positive

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

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

La Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

La Legge 22 Maggio 2017, n. 81 indica, tra l'altro, alcune misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, tra le quali vi sono le differenti forme del cosiddetto "lavoro agile".

La Direttiva 1° Giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di lavoro agile ed emana alcune linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

In quest'ottica, si individuano le cosiddette azioni positive, ovvero, come già precisato, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Lo scopo dell'Ente

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi a garanzia della Pari Opportunità, il Comune di Rancio Valcuvia armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Mediante il Comitato Unico di Garanzia, istituito, senza alcun onere aggiuntivo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 in data 30.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Rancio Valcuvia intende:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle Pari Opportunità con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della cittadinanza.

Carattere delle azioni positive da intraprendere

È necessario tener conto delle caratteristiche specifiche di un Ente quando al suo interno si intende applicare una norma. Ciò vale soprattutto nel caso in esame, dato che iniziative o provvedimenti meramente formali potrebbero comportare effetti inadeguati o, addirittura, indesiderati.

Peraltro, volendo superare situazioni negative o, anche, possibili involuzioni organizzative, non possono essere previsti fra le azioni da programmare iniziative fra loro distaccate e privi di coordinamento o sinergia. Sempre nel caso in esame, infatti, è necessario perseguire soluzioni operative, che tengano conto non solo delle specifiche contraddizioni e diversità ma anche dei connessi effetti prodotti, sia sulla psicologia degli interessati, sia sulla produzione e sulla produttività della Comunità.

Tutto ciò va effettuato:

- gradualmente, anche se nel vivo dell'attività gestionale;
- con un processo continuo;
- controllando tale processo, attraverso i normali monitoraggi, valutando l'andamento del fenomeno da migliorare con successive prese d'atto del problema, utili per effettuare aggiustamenti e modifiche della gestione;
- prevedendo, quindi, ulteriori, eventuali provvedimenti/iniziative da assumere in "corso d'opera" o da inserire nella programmazione dell'anno successivo, perfezionando una successione mirata di interventi coordinati.

Le possibili soluzioni per definire i caratteri di tali interventi, sono due, quella:

- “aggiuntiva”, che prevede la programmazione solo di iniziative a carattere conoscitivo (conferenze, corsi, ecc.) aventi aspetti sostanzialmente – spesso esclusivamente – informativi;
- “integrativa”, che, senza escludere la predetta attività conoscitiva, si basa prevalentemente sull’aspetto operativo, cioè sulla caratterizzazione in termini di concreto superamento dei fattori che ostacolano la pari opportunità in tutti gli obiettivi e, più in generale, in tutte le attività di competenza.

Questa seconda soluzione appare più utile, perché direttamente efficace, continua, indicizzabile, controllabile e sottoponibile a tutte le eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Sulla base di tale premessa, le azioni positive:

- sono programmate in conformità alla struttura dell’Ente e, pertanto, secondo le effettive necessità;
- saranno monitorate in fase attuativa ed opportunamente verificate nella prevista analisi della performance, seguendo il ciclo della stessa;
- saranno integrate, per quanto necessario e possibile, nel quadro dell’attività gestionale dell’Ente, tenendo conto delle fasi previste per la sua azione e degli scopi del suo operare;
- saranno precisate nelle loro peculiarità, nel corso del conseguimento generale degli obiettivi del piano.

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 prende, pertanto, a fondamento le seguenti direttrici:

- presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- rimuovere gli ostacoli che rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- monitorare l’applicazione e l’efficacia delle azioni approvata in modo da mantenere sempre viva l’attenzione dell’organizzazione sui temi della parità di genere nell’ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento.

SEZIONE IV
CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PRECEDENTE

In relazione all'attuazione delle azioni previste nel precedente piano nonché nell'ambito di segnalazioni e/o osservazioni da parte del personale dipendente non sono emerse criticità.

La gestione del personale e le misure organizzative hanno tenuto conto dei principi previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Ambito di azione: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Non si sono verificate, nel periodo di riferimento, situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si è impegnato a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione ed ascolto.

Si è provveduto alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Sono stati attivati, attraverso la divulgazione di e.mail dedicata, i canali necessari ad offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio.

Sono stati definiti questionari anonimi, finalizzati al monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale ed all'analisi delle criticità nel processo di ascolto del malessere lavorativo.

Ambito di azione: RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune ha assicurato, nelle commissioni di concorso e selezione, ivi compresa la mobilità esterna, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'ente ha assicurato pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego in oggetto ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e dell'articolo 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Rancio Valcuvia valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Tenuto conto delle esigenze di ogni servizio, è stata consentita uguale possibilità, per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione. Ciò anche prevedendone l'articolazione in orari conformi alle esigenze di conciliazione lavoro – famiglia.

Al fine di consentire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo (congedo maternità), sono stati attuati efficaci flussi informativi tra lavoratrice ed Ente durante l'assenza al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Il Comune di Rancio Valcuvia, nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto delle esigenze dei servizi, ha favorito, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Sono stati adottati sistemi di flessibilità oraria che tengano in considerazione le esigenze familiari delle dipendenti madri di famiglia. In particolare, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario in entrata oppure in uscita fino al massimo di minuti 30 con recupero entro il termine massimo del mese successivo.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di anziani e minori, su richiesta del personale interessato, sono state definite forme ulteriori di flessibilità oraria.

Ambito di azione: LAVORO AGILE

Obiettivo: Estensione, in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo, del lavoro agile sperimentato per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure rese necessarie per arginare i contagi da Covid-19

L'ente ha adottato il POLA (Piano Operativo del Lavoro Agile) ovvero regolamentato l'accesso ed il regime del lavoro agile, in linea con la normativa vigente, al fine di rendere operativo e strutturale lo smart working anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria.

Sono state potenziate le piattaforme tecnologiche per l'attuazione del lavoro agile nonché prevista la formazione per l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici.

Ambito di azione: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle procedure di segnalazione agli organi competenti

Il Comune di Rancio Valcuvia ha garantito il flusso informativo e di comunicazione all'interno dell'ente, in modo da garantire l'aggiornamento costante dei dipendenti su temi di importanza rilevante in materia di lavoro, nuove norme, iniziative culturali ed in favore delle pari opportunità.

Costante è stata, a cura del Servizio Personale, la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc.).

Assicurato, inoltre, l'aggiornamento continuo del personale delle norme in materia di pubblico impiego, riguardante anche gli aspetti connessi alla tutela dei lavoratori (maternità, paternità, assistenza ai disabili, congedi, ecc.).

Ambito di azione: MONITORAGGIO E RACCOLTA DATI

Obiettivo: Monitorare le azioni positive

Tenendo conto della struttura ed alle dimensioni dell'Ente, i risultati dell'attuazione delle azioni sulla base di opportuni indicatori (a titolo esemplificativo, numero di corsi di formazione attivati e numero di dipendenti donne partecipanti; numero di istanze di particolari benefici, ecc.), hanno dato esito positivo.

SEZIONE V LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Per legge, con il termine “azioni positive” si intende definire quelle attività “consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l’occupazione femminile e realizzano l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” (articolo 42, comma 1, del D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, che ha riformato l’articolo 1, commi 1 e 2, della Legge 10 Aprile 1991, n. 125).

L’anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. L’Amministrazione prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all’interno dell’organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Sono state attivate le soluzioni tecnologiche e logistiche necessarie.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l’anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Nella redazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 vengono individuati gli ambiti programmatici e definiti gli obiettivi per raggiungere i quali si propongono misure e azioni specifiche di sensibilizzazione e di informazione.

Le linee generali di intervento, così come di seguito individuate, saranno monitorate periodicamente al fine di valutare la effettiva applicazione e l’eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le Azioni Positive 2023-2025 attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell’ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l’Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

SEZIONE VI
PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Viene di seguito trattata la pianificazione delle azioni positive per ciascuno degli obiettivi definiti nella precedente sezione.

La realizzazione delle Azioni Positive vede, necessariamente, coinvolte tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno di essi per la propria parte di competenza.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree sono soggetti a valutazione come tutti gli altri obiettivi dell'Ente.

Obiettivo 1: PARITA', PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE

- a. Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)
- b. Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no
- b. almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2024

2. MONITORAGGIO SULLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE (EQUILIBRATA PRESENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI NELL'AMMINISTRAZIONE, NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO, NELLE POSIZIONI APICALI, NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA, NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NELLA FORMAZIONE)

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2024

3. RICONOSCIMENTO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I DIPENDENTI

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

- a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;
- b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target:

- a. Completamento delle attività - Target: sì/no
- b. Completamento delle attività - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: Regolamentazione interna entro 31.12.2024
Completamento dell'attività entro 31.12.2025

4. INCLUDERE LA PROSPETTIVA DI GENERE NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PREVENIRE IL LINGUAGGIO DISCRIMINATORIO

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a. sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente per la messa a disposizione delle attrezzature informatiche (già in dotazione presso l'Ente)

Tempi: 31.12.2023

Obiettivo 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DELL'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a. monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2023

2. SVILUPPO DELLA INTRANET AZIENDALE

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a. questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no

b. guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente per la messa a disposizione delle attrezzature informatiche (già in dotazione presso l'Ente)

Tempi: 31.12.2024

3. **FORMAZIONE VERSO IL DIGITALE**

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2024

4. **AZIONI DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLA FRAGILITÀ**

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2025

5. **SENSIBILIZZAZIONE E SOSTEGNO SUL TEMA DELL'ETÀ**

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

- a. attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità;
- b. garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target:

- a. Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2024

6. **ACCESSIBILITÀ**

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e Servizio Informatico

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno
- b. condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente per la messa a disposizione delle attrezzature informatiche (già in dotazione presso l'Ente)

Tempi: 31.12.2024

7. **COLLABORAZIONE TRASVERSALE DI COMPETENZE**

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a. promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 31.12.2023

Obiettivo 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Azioni positive individuate

1. **SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Strutture coinvolte: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile: Segretario Comunale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a. analisi di buone pratiche sviluppate nell'ente - Target: sì/no

b. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

c. almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, utilizzo di risorse umane interne senza ulteriori costi a carico del bilancio

Tempi: 30.06.2024

SEZIONE VII

LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2023-2025

Il Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2023-2025 viene predisposto al fine di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e valorizzazione delle differenze.

Integrandosi con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive, si ritiene funzionale inserire tale documento all'interno del presente Piano e, conseguentemente, nell'apposita sezione del PIAO.

Il Piano si compone di azioni articolate su 4 ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche.

Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 Ottobre 2022).

1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa

| | |
|--|--|
| Obiettivo 1 | |
| Favorire forme di flessibilità lavorativa | |
| Azione/i | <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b. Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente. |
| Strutture coinvolte | Tutte le Aree |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia/Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Indicatori e target | <ul style="list-style-type: none"> a. 1 report all'anno dei dati; b. 1 report all'anno di monitoraggio; c. diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna |
| Tempi | Target: si/no 31.12.2025 |

| | |
|---|---|
| Obiettivo 2 | |
| Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità | |
| Azione/i | a. Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; b. Mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale |
| Strutture coinvolte | Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia/Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Indicatori e target | a. due notizie all'anno; b. mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale; Target: si/no |
| Tempi | 31.12.2025 |

| | |
|---|--|
| Obiettivo 3 | |
| Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione | |
| Azione/i | a. Valorizzazione del ruolo del CUG attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente (rete Intranet); b. Programmazione di un modulo sulle attività del CUG da inserire nel percorso formativo per i neoassunti; |
| Strutture coinvolte | Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia/Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Indicatori e target | a. una notizia all'anno sulla Intranet b. previsione modulo per formazione obbligatoria neoassunti Target: si/no |
| Tempi | 31.12.2024 |

| | |
|---|--|
| Obiettivo 4 | |
| Sensibilizzare alla parità di genere | |
| Azione/i | a. Migliorare la conoscenza del Gender Gap nei servizi e nelle infrastrutture pubbliche esistenti e per lo sviluppo di progetti più sensibili al genere, in particolare nei settori degli edifici pubblici, della mobilità urbana sostenibile, dei parchi e degli spazi aperti |
| Strutture coinvolte | Tutte le strutture dell'Ente |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Cittadinanza |
| Risorse | Attività in economia dei Settori coinvolti |
| Indicatori e target | a. n. attività formative all'anno - Target: 1 b. n. partecipanti alle attività formative - Target: 2 partecipanti c. realizzazione linee guida - Target: Sì d. realizzazione monitoraggio - Target: Sì |
| Tempi | 31.12.2024 |

2 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

| | |
|--|--|
| Obiettivo 1 | |
| Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali | |
| Azione/i | a. Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo |
| Strutture coinvolte | Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia/Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Indicatori e target | a. elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo - Target: sì/no; b. pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet - Target: sì/no |
| Tempi | 31.12.2025 |

3 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi

| | |
|---|--|
| Obiettivo 1 | |
| Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere | |
| Azione/i | <ul style="list-style-type: none"> a. Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne; b. Educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze; prevenzione della violenza contro le donne; prevenzione di tutte le forme di discriminazione anche nell'ambito del digitale |
| Strutture coinvolte | Area Affari Generali, Servizio Comunicazione, Politiche Giovanili |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Cittadinanza |
| Risorse | Attività in economia con personale interno |
| Indicatori e target | <ul style="list-style-type: none"> a. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 2 notizie all'anno; b. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 2 notizie all'anno |
| Tempi | 31.12.2025 |

| | |
|---|--|
| Obiettivo 2 | |
| Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio | |
| Azione/i | Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente |
| Strutture coinvolte | Area Economico Finanziaria, Servizio Personale Area Affari Generali, Servizio Comunicazione |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale e Cittadinanza |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia con personale interno |
| Indicatori e target | a. approvazione di linee guida e azioni di divulgazione - Target: si/no |
| Tempi | 31.12.2025 |

4 AREA TEMATICA – Misure di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

| Obiettivo 1 | |
|--|---|
| Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti | |
| Azione/i | a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta; b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente |
| Strutture coinvolte | Area Economico Finanziaria, Servizio Personale |
| Responsabile | Segretario Comunale |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | |
| Risorse | Attività in economia con personale interno |
| Indicatori e target | a. Completamento delle attività - Target: sì/no b. Completamento delle attività - Target: sì/no |
| Tempi | 31.12.2024 |

SEZIONE VIII DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, con revisione annuale.

Il presente piano è sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Varese.

Il Piano costituirà parte integrante del PIAO, pubblicato all'Albo pretorio online comunale, sul sito web istituzionale dell'ente e messo a disposizione dei dipendenti.

SEZIONE IX ULTERIORI EVIDENZE

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento del Piano stesso.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e/o destinatari delle azioni medesime, sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa, e sulla loro motivazione.

3.1.2 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Amministrazione Comunale di Rancio Valcuvia ha definito diverse azioni ed attività integrative a seguito della presentazione delle domande di adesione alle misure del PNRR digitale perfezionate dall'Ente, come di seguito elencato:

| OBIETTIVO_1_DIG/2023 | PA Digitale 2026 - Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|----------|----------------------------|-------------------|----------------|
| Valore pubblico incrementato | PERFORMANCE | SEMPLIFICAZIONE | QUALITA' | DIGITALIZZAZIONE | PARI OPPORTUNITA' | ACCESSIBILITA' |
| Destinatario del valore pubblico | INTERNO | ESTERNO | | | | |
| <i>Descrizione e finalità</i> | Piano di migrazione al cloud certificato AgID che comprende attività di verifica, pianificazione del passaggio, esecuzione e completamento delle attività, sia per le basi dati, che per le applicazioni, che i servizi dell'amministrazione. | | | | | |
| <i>Periodo di svolgimento</i> | 05/09/2022 – 31/12/2023 | | | | | |
| Organizzazione e capitale umano | ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE | | | RISORSE UMANE INCARICATE | | |
| 1 | Rendicontazione delle attività svolte per consentire la migrazione al cloud | | | Lorenzo Effigiati | | |
| 2 | Miglioramento dell'infrastruttura di rete | | | | | |
| 3 | Mantenimento e sviluppo di servizi di sicurezza preventivi | | | | | |
| 4 | Potenziamento e ottimizzazione delle risorse del DataCenter | | | | | |
| Performance | INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO | | | VP PARTENZA | VP ATTESO | VP REALIZZATO |
| 1 | N. server migrati / Totale rete locale | | | n. 0 | n. 13 | |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' | | | MISURE PREVENTIVE ADOTTATE | | |
| 1 | Non previsti | | | | | |



| OBIETTIVO 2_DIG/2023 PA Digitale 2026 - Misura 1.4.3 APP IO | | | | | | |
|---|---|-----------------|----------|----------------------------|-------------------|----------------|
| Valore pubblico incrementato | PERFORMANCE | SEMPLIFICAZIONE | QUALITA' | DIGITALIZZAZIONE | PARI OPPORTUNITA' | ACCESSIBILITA' |
| Destinatario del valore pubblico | INTERNO | ESTERNO | | | | |
| Descrizione e finalità | Espandere le funzionalità dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali, implementando nuove istanze | | | | | |
| Periodo di svolgimento | 02/11/2022 – 31/12/2023 | | | | | |
| Organizzazione e capitale umano | ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE | | | RISORSE UMANE INCARICATE | | |
| | 1 Analisi dei servizi da implementare | | | Lorenzo Effigiati | | |
| | 2 Parametrizzazione dei servizi da implementare | | | | | |
| | 3 Test di funzionalità | | | | | |
| | 4 Messa in produzione | | | | | |
| Performance | INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO | | | VP PARTENZA | VP ATTESO | VP REALIZZATO |
| | 1 N. nuovi servizi implementati | | | n. 0 | n. 11 | |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' | | | MISURE PREVENTIVE ADOTTATE | | |
| | 1 Non previsti | | | | | |



| OBIETTIVO 3_DIG/2023 PA Digitale 2026 - Misura 1.4.3 PIATTAFORMA PAGOPA | | | | | | |
|---|--|-----------------|----------|----------------------------|-------------------|----------------|
| Valore pubblico incrementato | PERFORMANCE | SEMPLIFICAZIONE | QUALITA' | DIGITALIZZAZIONE | PARI OPPORTUNITA' | ACCESSIBILITA' |
| Destinatario del valore pubblico | INTERNO | ESTERNO | | | | |
| <i>Descrizione e finalità</i> | Implementare nuovi servizi sulla piattaforma di pagamento PagoPA | | | | | |
| <i>Periodo di svolgimento</i> | 07/12/2022 – 31/12/2023 | | | | | |
| Organizzazione e capitale umano | ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE | | | RISORSE UMANE INCARICATE | | |
| | 1 Analisi dei servizi da implementare | | | Lorenzo Effigiati | | |
| | 2 Parametrizzazione dei servizi da implementare | | | | | |
| | 3 Test di funzionalità | | | | | |
| | 4 Messa in produzione | | | | | |
| Performance | INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO | | | VP PARTENZA | VP ATTESO | VP REALIZZATO |
| | 1 N. nuovi servizi implementati | | | n. 0 | n. 3 | |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' | | | MISURE PREVENTIVE ADOTTATE | | |
| | 1 Non previsti | | | | | |



| OBIETTIVO 4_DIG/2023 PA Digitale 2026 - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI | | | | | | |
|--|--|-----------------|----------|----------------------------|-------------------|----------------|
| Valore pubblico incrementato | PERFORMANCE | SEMPLIFICAZIONE | QUALITA' | DIGITALIZZAZIONE | PARI OPPORTUNITA' | ACCESSIBILITA' |
| Destinatario del valore pubblico | INTERNO | ESTERNO | | | | |
| Descrizione e finalità | Consentire all'Ente di migliorare il rapporto con il cittadino tramite la realizzazione di un sito istituzionale più efficiente ed interattivo, potenziando, in particolare, l'erogazione di servizi pubblici digitale mediante uno «sportello telematico» basato su modelli standard, collaudati e riutilizzabili | | | | | |
| Periodo di svolgimento | 03/01/2023 – 31/12/2023 | | | | | |
| Organizzazione e capitale umano | ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE | | | RISORSE UMANE INCARICATE | | |
| | 1 Analisi dei procedimenti amministrativi dell'Ente e reingegnerizzazione dei procedimenti dello «sportello telematico» | | | Lorenzo Effigiati | | |
| | 2 Attività di formazione per il personale coinvolto | | | | | |
| | 3 Implementazione sul sito istituzionale delle linee guida AgID PNRR | | | | | |
| | 4 Collaudo e messa in produzione | | | | | |
| Performance | INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO | | | VP PARTENZA | VP ATTESO | VP REALIZZATO |
| | 1 Incremento medio utilizzo pratiche online / accessi sportello telematico | | | | 5 % | |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' | | | MISURE PREVENTIVE ADOTTATE | | |
| | 1 Non previsti | | | | | |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Rancio Valcuvia, in particolare:

- modalità di attuazione del lavoro agile / da remoto nell'Ente;
- strategie e obiettivi di sviluppo previsti;
- misure organizzative da adottare;
- requisiti tecnologici necessari e percorsi formativi da avviare;
- strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, della qualità dei servizi erogati, e quindi del Valore Pubblico nella sua più ampia accezione.



La sperimentazione del lavoro a distanza presso il Rancio Valcuvia è decollata nel corso dell'anno 2020, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in forza della normativa a più riprese emanata, che da un lato ha indotto P.A. e dipendenti a confrontarsi con tale nuova modalità di lavoro per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e dall'altro ha consentito di utilizzare modalità tecniche e amministrative semplificate.

Su tali esperienze, dopo la prima disciplina regolamentare adottata dall'Ente per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione (cd. lavoro agile), mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 26.10.2020, si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro agile - POLA 2021-2023, in maniera integrata alla programmazione e al ciclo della performance (deliberazione della Giunta Comunale n. 38 in data 02.04.2021) nel rispetto delle Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (DM 9 Dicembre 2020).

Alla luce delle indicazioni espresse dal DPCM 23 Settembre 2021 che, dal 15 Ottobre 2021, ha previsto il ritorno in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e tenuto conto delle sollecitazioni della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro del 5 Gennaio 2022, le modalità del lavoro a distanza presso il Comune di Rancio Valcuvia nel corso dell'anno 2022 si sono limitate ad alcune sporadiche giornate di lavoro svolte con modalità da remoto, effettuate dal personale in accordo con il rispettivo responsabile, secondo le condizioni inizialmente previste dall'articolo 6 delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" di cui al D.M. 8.10.2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e dell'inserimento degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito della specifica sezione del PIAO prevista dal Decreto Legge n. 80/2021, quale specifica modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico.

La disciplina ora prevista dal Titolo VI del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che considera il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste prima dalle Linee guida e ora dal CCNL - lavoro agile e lavoro da remoto, con vincolo di orario, in sostituzione del telelavoro - supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio "far but close", ovvero "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Richiede l'evoluzione della cultura organizzativa e della misurazione e valutazione della performance, basata su collaborazione e fiducia, sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, sulla programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare competenze e meriti di ciascuno nel conseguimento di obiettivi e risultati, agevolando nel contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, secondo una logica win-win: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi, creando Valore Pubblico e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance". Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, ulteriori obiettivi possono essere conseguiti ampliando l'ottica di vedute: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali e orientamento verso la ricerca continua di digitalizzazione, alla razionalizzare delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

LAVORO A DISTANZA

IL LAVORO A DISTANZA NEL CCNL 2019-2021, SOTTOSCRITTO IL 16.11.2022

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto e al Titolo VI - articoli da 63 a 70 - cui espressamente si rimanda, ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario e/o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita, ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'Accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2023

Si reputa necessario il superamento della gestione emergenziale e l'individuazione di una disciplina regolamentare che nell'inserire il lavoro a distanza quale modalità ordinaria di lavoro garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo sia qualità dei servizi erogati che un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata. In ordine agli indicatori di riferimento/monitoraggio, considerato che la modalità di lavoro entra nella sua fase a regime, si ritiene utile misurare il dato dei dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, fermo restando che per alcune posizioni di lavoro non è possibile attivare la modalità di lavoro a distanza.

ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto al servizio manutentivo da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contatto con il pubblico, personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili, ecc.) ovvero che non presentano un oggettivo livello di monitoraggio / misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Fermo restando che l'adesione al lavoro a distanza avviene su base consensuale e volontaria, si ritiene che almeno il 30% dei dipendenti di ciascun Settore assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile e/o da remoto.

Si individuano le condizioni minime delle posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, potrà essere svolta attività in lavoro agile o da remoto:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati, e comunque solo qualora non ci si trovi in presenza di accumulo di lavoro arretrato;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche e di comunicazione (anche di proprietà o comunque nella disponibilità del lavoratore) idonee e necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tali condizioni, la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di attività e obiettivi prefissati, periodicamente assegnati; sarà assicurata garanzia di adeguata rotazione del personale, nel rispetto dei criteri di priorità individuati.

Tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei processi che possono essere lavorati a distanza e rilevando le esigenze espresse dal personale di lavorare con tali modalità, i Responsabili delle Aree individueranno i lavoratori per i quali attivare accordi di lavoro agile/da remoto e la durata dei medesimi.

Quanto sopra dovrà essere organizzato in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, n. 132 (G.U. 7 Settembre 2022, n. 209) in tema di prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (fatta eccezione per eventuali prescrizioni del medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità).

Per il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, andranno verificati i requisiti di cui all'articolo 68, comma 4, in ordine al presidio costante del processo e alla sussistenza dei requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DALL'01.01.2023

Il cd. "lavoro agile" di cui alla Legge n. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e di assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, comprendendo una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera; la sua regolamentazione e attuazione è stata ricompresa nell'ambito delle azioni positive del P.A.P. 2023-2025, assorbito nel PIAO.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

In linea generale, fermo restando il rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dal 1° Gennaio 2023 potranno essere concordate:

- 1 giornata ordinaria di lavoro agile a settimana, per un totale nell'anno non superiore a 52 giornate;
- potranno aggiungersi ulteriori 12 giornate all'anno "aggiuntive" il cui utilizzo, da concordare preventivamente con il proprio Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.

In sede di prima applicazione dell'istituto a regime, particolare attenzione sarà rivolta ai seguenti aspetti organizzativi:

- verifiche su possibilità di adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- garanzie di rotazione tra richiedenti, nel rispetto dei criteri di priorità riconosciuti;
- adozione di adeguate garanzie di assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- preventiva verifica circa eventuali situazioni che necessitino di preventivo smaltimento arretrato di lavoro;
- graduale implementazione nella dotazione strumentale tecnologica da fornire ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, per un progressivo superamento della dotazione personale utilizzata fin dal periodo emergenziale;
- attivazione accordi individuali a tempo determinato di lavoro agile o di lavoro da remoto, nei termini individuati in calce alla presente sezione;
- garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

GLI OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E ALLA TECNOLOGIA

SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16.11.2022, rappresenta per il Comune di Rancio Valcuvia una reale sfida e in questo contesto una corretta misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico per la sua implementazione.

Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.) che potrà essere eventualmente rivisitato in sede di ridefinizione delle competenze e dell'ordinamento professionale introdotto dal nuovo CCNL. Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

A. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali
- % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

B. Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti
- Efficienza, sia produttiva (es. eventuale diminuzione delle assenze, ovvero aumento di produttività per quantità di pratiche e/o servizi erogati), che economica (riduzione costi, in rapporto all'output del servizio considerato) e temporale, riferita ai tempi di lavorazione
- Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di pratiche, processi o utenti serviti, agli standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, compresi tempi di erogazione, customer satisfaction

C. Performance individuale:

- c1) risultati che rappresentino il contributo fornito al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
- c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Gli indicatori di misura, ora riferiti al lavoro agile a regime, non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

Le attività e gli obiettivi sono riconducibili al ciclo della performance disciplinato dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; in tal senso, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere obiettivi e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza.

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi potrebbe rendersi necessario in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare un agile strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore rispetto alle attività e agli obiettivi del servizio di assegnazione; in tal senso, potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio ad uso interno che segue.

| SCHEMA MONITORAGGIO LAVORO AGILE | | | | |
|---|---------------------|---------------------|------------------------------------|---|
| Dipendente lavoratore agile/da remoto _____ | | | | |
| Responsabile Area _____ | | | | |
| Periodo rilevazione _____ | | | | |
| Data | Attività concordate | Attività realizzate | Criticità riscontrate/osservazioni | Verifica responsabile sulle attività svolte |
| | | | | |
| | | | | |

SALUTE DIGITALE E SVILUPPI TECNOLOGICI

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi,

per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico.

Si intende gradualmente procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

In uno spazio temporale più ampio - e quindi con l'auspicio di realizzazione nel triennio 2023-2025 - un ruolo di rilievo nella comunicazione interna si ritiene possa essere rappresentato dalla rete intranet del Comune, quale spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane, in cui tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, modulistica, ecc. e i contenuti pubblicati sia per diffondere/scambiare informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative, stimolando la collaborazione e incoraggiando l'apprendimento.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PRESSO IL COMUNE DI Rancio Valcuvia

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Rancio Valcuvia, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 Maggio 2017 n. 81 e s.m.i. e del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, si intende per:

- a. **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata 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 viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b. **Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso. Può essere svolto al domicilio del dipendente o presso sedi di co-working. Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- c. **Amministrazione:** Comune di Rancio Valcuvia.
- d. **Dipendente o Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- e. **Responsabile:** figura incaricata dello svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
- f. **Accordo individuale:** accordo concluso tra la/il dipendente ed il Responsabile del Settore di assegnazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata:

- f1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- f2) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, idonei allo svolgimento di attività lavorativa e che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro e opportunità di utilizzo, rispondono ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- f3) le forme di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare, da parte del Responsabile di riferimento, nonché modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
- f4) la strumentazione tecnologica da utilizzare (requisiti minimi richiesti, in caso di utilizzo strumentazioni della/del dipendente);
- f5) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via e-mail o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro (solo per lavoro agile);
- f6) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- f8) le modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In termini generali, il preavviso si ritiene derogabile nei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento e dall'accordo individuale, da parte del dipendente;
- sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: trasferimento ad altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività assegnata, contestuale sopravvenuta assenza dal servizio di colleghi di lavoro, ecc.);
- introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di lavoro;
- adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.

g. Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

h. Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

i. Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; con la sottoscrizione il lavoratore ne accusa ricevuta e si impegna rispettare le prescrizioni ivi indicate.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Analogamente, il lavoratore è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatte salve le specifiche indicazioni previste nel presente Regolamento.

Alla/al dipendente si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in caso di lavoro da remoto il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Rancio Valcuvia, che si intende integrato dalle specifiche disposizioni e obblighi di comportamento previsti dal presente Regolamento, nonchè di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Articolo 3 - Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Rancio Valcuvia, a tempo determinato (con contratto di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

In ogni caso, prima dell'attivazione della modalità del lavoro a distanza, occorrerà aver svolto almeno tre mesi di preventiva attività in presenza.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto avviene su base volontaria e resta subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore/Servizio cui è assegnato, secondo la procedura che segue:

- Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile (e in copia al Servizio personale), come da fac simile in calce (allegato A).
- Il Responsabile respinge o approva la richiesta dopo aver verificato le condizioni organizzative, anche in relazione alle attività svolte dalla/dal dipendente e ai requisiti previsti dal CCNL e dalla presente disciplina, tenuto conto della necessità di assicurare regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Dell'esito dell'istruttoria viene data comunicazione all'Ufficio Personale, ai fini della predisposizione dell'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede Comunale, in caso di accoglimento dell'istanza; l'accordo, una volta sottoscritto dal dirigente e dal/dalla dipendente dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge.

- L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati. In caso di sopravvenute modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o di modifica di appartenenza/afferenza a diverso Settore/servizio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica del permanere delle condizioni organizzative e di compatibilità dell'attività e dunque condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo 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, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Per le giornate di lavoro svolte a distanza resta ferma la necessità di inserire, sul portale presenze-assenze specifico giustificativo, secondo le linee guida fornite dal Servizio Personale.

Fatte salve specifiche deroghe autorizzate dal responsabile, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Rancio Valcuvia le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, pertanto nel corso di una medesima giornata la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza.

- L'accordo non potrà avere durata superiore ad un anno ed è rinnovabile.
- Nell'accordo individuale di lavoro da remoto sarà indicata la necessità di rispettare i medesimi obblighi relativi in tema di orario di lavoro in presenza e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- Il dipendente che nelle giornate programmate per il lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al Servizio personale ed eventualmente aggiornare la sua posizione sul portale presenze-assenze.
- La giornata di lavoro agile programmata in base al piano individuale di lavoro, qualora non effettuata per qualsiasi motivo (utilizzo ferie, festività, malattie, richiamo in sede, ecc.) non comporta il diritto al recupero.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione con modalità a distanza formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, nell'ottica di maggior tutela nei confronti di coloro che si trovino in condizioni di particolare necessità:

1. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 Febbraio 1992, n. 104;

2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione;
3. lavoratrici in gravidanza;
4. lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
5. lavoratrici e lavoratori con figli conviventi di età non superiore ai 14 anni.
6. condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
7. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
8. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro a distanza, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL e dal presente Regolamento.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile alla/al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, di plus orario, notturne e festive, né riposi compensativi; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni e trasferte, di attività disagiate ovvero svolte in condizioni di rischio.

Non sono conseguentemente riconoscibili le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle condizioni di svolgimento della prestazione.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge - compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale - ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere. I permessi vanno richiesti e giustificati con le medesime modalità previste per le attività in presenza. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, al fine di evitare che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo in cui si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, che in ogni caso dovrà essere utilizzata esclusivamente per finalità di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati - in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente - spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Al fine di provvedere alla corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi). L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizzerà per iscritto, anche a mezzo e-mail, la modifica; in questo caso lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica, temporanea o permanente, del luogo di lavoro occorre sia prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile di riferimento e al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, viene individuata la giornata (o le giornate) nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro a distanza, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici, che renda impossibile o rallenti sensibilmente la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, qualora possibile, il rientro nella sede di lavoro. Analogamente avverrà in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici che possa comportare il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione.

Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa il dipendente potrà essere richiamato a lavorare in presenza o in alternativa, collocato in ferie.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- la fascia di svolgimento massima entro la quale può svolgersi l'attività è individuata dalle 7.30 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione o comunque concordati e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,30 in caso di prestazione anche pomeridiana, fatte salve eventuali circostanze di comprovata urgenza ovvero diverse esigenze organizzative del servizio di appartenenza, da indicare nell'accordo individuale di lavoro, e ferma restando in ogni caso la necessità di garantire comunque almeno 3 ore di contattabilità per l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nell'accordo individuale e salvo i casi di comprovata urgenza, il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, quindi tendenzialmente la fascia di disconnessione è prevista dalle 19,30 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi, e comunque nelle giornate di chiusura degli uffici. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

La/il dipendente è tenuta/o al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, nonché dal presente regolamento, in tema di salute e sicurezza, anche con riferimento agli obblighi di pausa, obbligatoria dopo 6 ore di lavoro, e di disconnessione; al fine di tutelare la salute delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano forme di lavoro a distanza, potranno essere organizzati specifici interventi di formazione e informazione che assicurino la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione.

Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa con modalità a distanza potrà avvenire anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di proprietà o nella disponibilità della/del dipendente, qualora l'Amministrazione non possa fornire i dispositivi informatici necessari.

Nell'accordo individuale sarà precisato se ci si avvale di utilizzo di strumentazione propria ovvero dell'Amministrazione; qualora successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente venga dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale o comunque una postilla integrativa del medesimo. In particolare:

- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione: l'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; la/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
- La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
- Qualora venga fornito un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- Utilizzo di strumentazione della/del dipendente: la/il dipendente potrà aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non abbia la possibilità di fornire l'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, aventi caratteristiche minime di sicurezza ritenute idonee dall'Amministrazione (adeguatezza sistema operativo, connessione internet veloce e sicura per assicurare la connessione alla rete del Comune di Rancio Valcuvia).
- L'assenza di sottoscrizione di tale previsione, non consentirà l'attivazione dell'accordo.
- Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) ovvero sul proprio cellulare personale e in tale ultimo caso i costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica restano a carico del/la dipendente.
- Ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono comunque essere poste a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile - es. malfunzionamenti della linea dati e/o della dotazione tecnologica, problemi di comunicazione telefonica, ecc. - dovranno essere tempestivamente comunicati e risolti con le modalità indicate al precedente articolo 8.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza e tenuto conto che rappresenta una modalità lavorativa che impatta sulla cultura e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle attività del piano della formazione del PIAO potranno essere previste specifiche iniziative di sviluppo destinate al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, anche per rafforzare le capacità e competenze del lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori autorizzati alle modalità di lavoro agile e da remoto è da ritenersi obbligatoria, anche ai fini di rivalutazione del rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro sono determinati negli atti di programmazione, in coerenza con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato e sono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, commisurata al tempo di lavoro, si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta. Tali obiettivi possono prevedere anche orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificarne il conseguimento.

Nel rapporti di durata annuale, per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Tra la/il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

In particolare, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con specifico riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 – Lavoro da remoto

Il presente Regolamento si applica altresì al lavoro da remoto, disciplinato dagli artt. da 68 a 70 del CCNL 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo avviene con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è attivabile per attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli

obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni in materia di orario di lavoro.

Al lavoro da remoto si applicano, laddove compatibili, le indicazioni declinate per il lavoro agile, compreso l'accordo individuale, escluse eccezioni riportate dal c. 7 dell'art. 68 del CCNL.

Articolo 13 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

La/il dipendente si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa a distanza, e sarà tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti policy e normative aziendali in materia.

Articolo 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo novellata dal D.Lgs. n. 105/2022 e dalla L. n. 122/2022, di conversione del D.L. n. 73/2022.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, qualora assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, specifica informativa scritta dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

La/il dipendente è a sua volta tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, applicandone correttamente le direttive e utilizzando le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute ed esercitando la prestazione di lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli altri.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali; il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa agile/da remoto la/il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento, fornendo tutti gli elementi necessari all'ufficio preposto alla denuncia di infortunio, per consentire l'espletamento degli adempimenti di legge.

L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile circa eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito del luogo individuato quale propria postazione di lavoro.

Articolo 15 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Rancio Valcuvia. Con decorrenza dall'approvazione della presente disciplina, decadono tutte le precedenti disposizioni di regolamentazione in materia precedentemente adottate dall'Ente.

La/Il sottoscritta/o _____, in servizio (di ruolo/a termine) _____ presso _____ (indicare l'Area di appartenenza) con profilo professionale di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza in lavoro agile / lavoro da remoto (specificare) _____ secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare);

IN ALTERNATIVA:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratori fragili, purché riconosciuti in tale condizione a cura dei competenti organi sanitari;
- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura di figli conviventi di età non superiore ai 14 anni, da parte dei genitori;
- lavoratrici in gravidanza;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale;

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dal Comune di Rancio Valcuvia e di accettarne tutte le disposizioni;
- di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- residenza _____
- domicilio _____
- altro luogo (da specificare) _____

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____ Firma _____

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo) _____.

Le parti concordano / non concordano (specificare) _____ l'utilizzo di una scheda informativa e di monitoraggio a uso interno, in relazione alle attività/obiettivi da svolgere con modalità agili.

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Rancio Valcuvia.

Il Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal presente Disciplinare, con particolare riguardo all'articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Rancio Valcuvia, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Rancio Valcuvia, _____

Firma del Responsabile

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ALLEGATO C
MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

La/il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il __/__/__, CF: _____ nei ruoli del Comune di Rancio Valcuvia in qualità di _____ presso l'Area _____

e

il Comune di Rancio Valcuvia, C.F. 00256410127, per il quale interviene la/il sottoscritta/o _____, Responsabile dell'Area _____ dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso Comune di Rancio Valcuvia di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, sezione 3.2, attualmente vigente

VISTO CHE

- con nota acquisita al prot. n. __ del ____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni con modalità da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di prestare lavoro da remoto, con vincolo di tempo, nel rispetto dei conseguenti obblighi in presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro presso il Comune di Rancio Valcuvia, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, tenuto conto di quanto nello specifico di quanto previsto dall'articolo 68 CCNL 16.11.2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio lavoro da remoto: _____
- Data di fine lavoro da remoto: _____
- Luogo di lavoro: domicilio _____
 sede di coworking _____
- Previsione di utilizzo della seguente dotazione se possibile fornita dall'Ente ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

In alternativa:

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

- La programmazione delle giornate lavorative da svolgere con modalità da remoto deve essere preventivamente concordata con la/il Responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del Servizio di appartenenza. Resta ferma la necessità di tempestivo inserimento della specifica richiesta nell'ambito dell'applicativo presenze/assenze
- Attività da svolgere da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi : attività in cui è richiesto un costante presidio del processo, in presenza dei requisiti tecnologici d'operatività, di accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché ai controlli automatizzati sull'orario di lavoro: _____
- Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.
- Sono previsti gli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di lavoro; sono altresì riconosciuti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con specifico rinvio a riposi, pause e permessi orari e corrispondente trattamento economico e normativo.
- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro da remoto, con vincolo di orario, non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno costantemente condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance della/del dipendente avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa con modalità da remoto.

Tra il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

3. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto, con vincolo di orario, il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Rancio Valcuvia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare, di cui si potrà tenere motivatamente conto in occasione di successive richieste di rinnovo dell'accordo individuale.

4. Sicurezza sul lavoro

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Rancio Valcuvia, contenuto nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Rancio Valcuvia, _____

Firma del Responsabile

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

L'organico complessivo alla data del 31.12.2022 ammontava a 11 unità di personale, di cui n. 9 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

| PERSONALE DI RUOLO | PERSONALE A TERMINE |
|---|--|
| n. 3 categoria D: <ul style="list-style-type: none">n. 1 profilo di Istruttore Direttivo Amministrativon. 1 profilo di Istruttore Direttivo Tecnicon. 1 profilo di Istruttore Direttivo Sociale | |
| n. 3 categoria C: <ul style="list-style-type: none">n. 1 profilo di Istruttore Amministrativo Contabilen. 1 profilo di Istruttore Amministrativon. 1 profilo di Istruttore Tecnico | n. 2 categoria C: <ul style="list-style-type: none">n. 1 profilo di Istruttore Amministrativon. 1 profilo di Agente di Polizia Locale |
| n. 3 categoria B: <ul style="list-style-type: none">n. 1 profilo di Collaboratore Amministrativon. 1 profilo di Collaboratore Amministrativo Contabilen. 1 profilo di Operaio Professionale | |

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1° Aprile 2023, secondo quanto previsto dal nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 16.11.2022, le categorie (A, B, C, D) sono state sostituite, nell'ambito della declinazione della dotazione organica, nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione). I nuovi profili professionali sono stati individuati con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 in data 29.03.2023.



La consistenza della dotazione organica dell'Ente, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è stata ridefinita nell'ambito dell'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 in data 11.02.2023, sulla quale è stato espresso parere da parte del Revisore dei Conti:

| QUALIFICA PROFESSIONALE | DOTAZIONE VIGENTE ANNO 2022 | | | ANNO 2023 | | | ANNO 2024 | | | ANNO 2025 | | | COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2023 | COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2024 | COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2025 | NOTE |
|--|-----------------------------|-------------|----------------|-----------|-------------|----------------|-----------|-------------|----------------|-----------|-------------|----------------|--|--|--|-------------------------------|
| | CATEGORIA | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | CATEGORIA | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | CATEGORIA | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | CATEGORIA | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | | | | |
| AREA AFFARI GENERALI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | 39.057,01 € | 39.057,01 € | 39.057,01 € | |
| Istruttore Amministrativo | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | 31.528,32 € | 31.528,32 € | 31.528,32 € | |
| Collaboratore Amministrativo | B.8 | 1 | | B.8 | 1 | | B.8 | 1 | | B.8 | 1 | | 32.867,41 € | 32.867,41 € | 32.867,41 € | |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttore Amministrativo Contabile | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | 31.528,32 € | 31.528,32 € | 31.528,32 € | |
| Collaboratore Amministrativo | B.6 | 1 | | B.6 | 1 | | B.6 | 1 | | B.6 | 1 | | 30.946,20 € | 30.946,20 € | 30.946,20 € | |
| AREA TECNICO MANUTENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | D.3 | 1 | | 39.057,01 € | 39.057,01 € | 39.057,01 € | |
| Istruttore Tecnico | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | 31.528,32 € | 31.528,32 € | 31.528,32 € | |
| Operatore Ecologico | B.3 | 1 | | B.3 | 1 | | B.3 | 1 | | B.3 | 1 | | 29.530,78 € | 29.530,78 € | 29.530,78 € | |
| AREA SERVIZI SOCIALI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | D.1 | | 1 | D.1 | | 1 | D.1 | | 1 | D.1 | | 1 | 23.155,61 € | 23.155,61 € | 23.155,61 € | |
| AREA POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttore Agente di Polizia Locale | D.4 | | | D.4 | 1 | | D.4 | 1 | | D.4 | 1 | | 36.545,39 € | 41.669,13 € | 41.669,13 € | Mobilità (anno 2023) |
| Istruttore Agente di Polizia Locale | C.1 | | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | C.1 | 1 | | 18.993,77 € | 32.560,74 € | 32.560,74 € | Concorso Pubblico (anno 2023) |
| TOTALE COSTO PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | | | | | | | | 344.738,14 € | 363.428,85 € | 363.428,85 € | |
| FONDO PER SALARIO ACCESSORIO, FONDO STRAORDINARI E FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | | | | | | | | | | | | 78.316,95 € | 78.316,95 € | 78.316,95 € | |
| RISORSE DESTINATE ALL'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO | | | | | | | | | | | | | 6.500,00 € | 6.500,00 € | 6.500,00 € | |
| SPESE PER SEGRETARIO COMUNALE | | | | | | | | | | | | | 42.336,00 € | 42.336,00 € | 42.336,00 € | |
| TOTALE GENERALE | | | | | | | | | | | | | 471.891,09 € | 490.581,80 € | 490.581,80 € | |

3.3.1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

Articolo 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

A2. Situazione dell'Ente

L'articolo 16 del Decreto Legge 24 Giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'articolo 1, comma 557 della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2012/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto Legge n. 90/2014, è pari a € 492.950,43.

B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il Comune di Rancio Valcuvia, appartenente alla fascia dei Comuni tra 3.000 e 4.999 abitanti, risulta essere un ente virtuoso e, ai sensi del D.M. 17 Marzo 2020, può incrementare la propria spesa di personale per gli anni 2023 e 2024, rispettivamente, di € 111.755,26 e di € 115.894,35, fino al massimo della concorrenza del limite invalicabile del rapporto del 27,20 % tra spesa del personale ed entrate correnti.

Programmazione

ANNO 2023

| Area | Profilo professionale | Categoria | Tempo | Modalità assunzione |
|---------------------|-----------------------|-----------|-------|---------------------|
| Area Polizia Locale | Agente Polizia Locale | D | Pieno | Mobilità |
| Area Polizia Locale | Agente Polizia Locale | C | Pieno | Concorso Pubblico |

ANNO 2024

| Categoria |
|--------------------------------|
| Nessuna assunzione programmata |

ANNO 2025

| Profilo professionale | Categoria |
|--------------------------------|-----------|
| Nessuna assunzione programmata | |

C) LAVORO FLESSIBILE

C1. Normativa

L'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 75/2017, prevede:

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza (omissis). Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", disciplina il rapporto di lavoro a tempo determinato, con particolare riferimento ai seguenti articoli:

- Articolo 19- Apposizione del termine e durata massima

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a trentasei mesi.

- Articolo 21 - Proroghe e rinnovi

1. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi, e, comunque, per un massimo di cinque volte nell'arco di trentasei mesi a prescindere dal numero dei contratti.

- Articolo 29 - Esclusioni e discipline specifiche

4. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla Legge 30 Luglio 2010, n. 122, nel testo modificato con la Legge n. 114/2014, dispone:

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni ... (omissis) ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. ... (omissis) ...

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

C2. Verifica situazione dell'Ente

| Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009 | | |
|--|---|-----------------|
| Riferimento | Tipologia | Spesa anno 2009 |
| articolo 9, comma 28, Decreto Legge n. 78/2010 | spesa per le forme flessibili di lavoro | Euro 66.204,22 |

Programmazione

| ANNO 2023 | | | | |
|---------------------|--|-----------|--------------|------------------------|
| Area | Profilo professionale | Categoria | Tempo lavoro | COSTO con oneri e IRAP |
| Area Polizia Locale | Istruttore Agente Polizia Locale (Mesi 4) Unità di personale stagionale | C.1 | 18/36 | € 5.743,36 |

| ANNO 2024 | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|------------------------|
| Area | Profilo professionale | Categoria | Tempo lavoro | COSTO con oneri e IRAP |
| Nessuna assunzione programmata | | | | |

| ANNO 2025 | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|------------------------|
| Area | Profilo professionale | Categoria | Tempo lavoro | COSTO con oneri e IRAP |
| Nessuna assunzione programmata | | | | |



3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione-trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla Legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i responsabili di posizione organizzativa, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate, se possibile, anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Personale. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabile dell'Area Affari Generali. E' l'unità organizzativa preposta alla formazione sulla privacy
- Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. E' l'unità organizzativa preposta alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite
- Segretario Comunale
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Nello specifico sarà realizzata la formazione sui seguenti temi:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e procedimenti
- Comportamenti relazionali sul luogo di lavoro

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Aree.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up- skilling e re- skilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del Decreto Legge n. 124/2019 ha infatti abrogato l'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Programma Formativo 2023 – 2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo del gestionale Halley
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Di seguito si specificano più nel dettaglio alcune azioni formative

AZIONE FORMATIVA N. 1
“PROMOZIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”

| | |
|--|--|
| Obiettivi dell'azione formativa | La tutela della sicurezza sul lavoro non è dettata solo da normative da rispettare, ma è una responsabilità collettiva, per questo è fondamentale promuovere la cultura della sicurezza in ogni posto di lavoro. Gli incidenti sul lavoro non accadono da soli. Dietro ogni incidente, ci sono una serie di cause dirette e indirette, spesso costituite da molti atti e condizioni non sicure. Il macchinario guasto, la procedura non attuata in maniera corretta, la distrazione, le condizioni esterne possono essere fatali. E' essenziale inserire i lavoratori con l'adeguata preparazione sulle procedure a tutela della propria persona, sui rischi, sui dispositivi di sicurezza. Una continua valutazione delle prestazioni di sicurezza in collaborazione con il personale dipendente può essere il valore aggiunto per l'azienda e per i lavoratori |
| Competenze attese | Acquisire competenze varie sulle procedure di sicurezza a tutela dei lavoratori durante la loro attività, con particolare attenzione per la formazione dei dipendenti neoassunti |
| Area formativa | Formazione trasversale |
| Destinatari | Tutti i dipendenti, in particolare quelli addetti ai servizi esterni |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede suddivisa in più giornate |
| Formatore | Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 2
“IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI Rancio Valcuvia”

| | |
|--|---|
| Obiettivi dell'azione formativa | <p>Favorire la più ampia diffusione della conoscenza effettiva dei codici di comportamento e, in particolare, delle disposizioni introdotte nel Codice di comportamento di Ente ad integrazione/specificazione del Codice nazionale (DPR n.62/2013).</p> <p>Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta</p> |
| Competenze attese | <p>Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento interno, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>Piena conoscenza del codice di comportamento modificato a seguito delle previsioni dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e prevedere una formazione obbligatoria sul tema etico rivolta al personale neoassunto e trasferito.</p> <p>La formazione sui doveri comportamentali, in attuazione di specifici obblighi normativi (art.54 D.Lgs. D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), rappresenta una misura che si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione</p> |
| Area formativa | Formazione trasversale di trasparenza e integrità |
| Destinatari | Personale dipendente dei diversi servizi |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede o a distanza |
| Formatore | Interno |

AZIONE FORMATIVA N. 3
“LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI”

| | |
|--|---|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare il personale dei diversi settori nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto e subcontratti, nonché le riserve, varianti, sospensione dell'esecuzione. |
| Competenze attese | Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione degli adempimenti attribuiti ai vari soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale |
| Destinatari | Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, figure professionali di area tecnica e amministrativa coinvolte nell'ambito del processo di realizzazione di lavori pubblici |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede |
| Formatore | Interno |

AZIONE FORMATIVA N. 4
“GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE”

| | |
|--|--|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare il personale dei diversi servizi nella gestione della protocollazione e fascicolazione dei documenti attraverso l'applicativo di gestione in uso presso l'ente. Rimandare o non gestire il processo attraverso gli applicativi in uso presso l'ente, significa perdere il controllo sulla logica organizzazione dei documenti amministrativi e sulla loro futura validità giuridica, reperibilità e conservazione, in particolare in funzione del processo di accelerazione della digitalizzazione dei documenti e delle procedure. |
| Competenze attese | Rafforzamento delle competenze necessarie per una diffusa gestione dell'applicativo di protocollazione e fascicolazione dei documenti digitali per una corretta organizzazione archivistica dei documenti e delle pratiche e per una reperibilità ordinaria e nel tempo della documentazione digitale |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale |
| Destinatari | Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti al protocollo |
| Le metodologie da adottare | Formazione in presenza |
| Formatore | Interno |

AZIONE FORMATIVA N. 5
“CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE”

| | |
|--|--|
| Obiettivi dell'azione formativa | <p>Il trattamento dei documenti digitali prevede maggiore cura e maggior precisione nella descrizione dei singoli documenti, fino alla loro sedimentazione nei fascicoli. La semplice informatizzazione e il conseguente utilizzo di strumenti informatici, di fatto non permette il miglioramento e la semplificazione delle procedure, se a monte non vengono cambiate le regole che determinano la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'amministrazione stessa. La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta gestione documentale e di ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative che non rispondono ai principi di corretta gestione del documento digitale, di immutabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità.</p> <p>Il modo più facile per nascondere documenti è non registrarli correttamente nei gestionali di protocollo e non organizzarli logicamente in un fascicolo.</p> |
| Competenze attese | Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano sia alle esigenze di semplificazione che alla coerenza alla norma. |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree |
| Destinatari | Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, coinvolti nell'ambito del processo di gestione documentale |
| Le metodologie da adottare | Formazione in presenza |
| Formatore | Interno/Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 6
“CONTROLLI A CAMPIONE SULLE
AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE
DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI”

| | |
|--|--|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare il personale dei diversi servizi sugli obblighi di controllo sui dati/requisiti autocertificati/attestati nei procedimenti di autorizzazione, concessione, di riconoscimento di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, di affidamento di lavori, servizi, forniture, per incarichi di progettazioni e sulla gestione operativa dei controlli stessi. L'intervento formativo rientra nel rafforzamento delle competenze di prevenzione di fenomeni di malagestione |
| Competenze attese | Rafforzamento delle conoscenze necessarie per acquisire consapevolezza delle conseguenze in termini di reputazione dell'ente e di responsabilità amministrativa e /o contabile in caso di reiterata omissione all'obbligo dei controlli, per apprendere le modalità operative e organizzative per effettuare le operazioni di verifica e controllo e per diffonderne i risultati sul sito istituzionale a norma di legge. |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree |
| Destinatari | Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti ai controlli successivi. |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede |
| Formatore | Interno/Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 7
“FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA”

| | |
|--|---|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare |
| Competenze attese | Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale |
| Destinatari | Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative |
| Le metodologie da adottare | Formazione on line/in presenza |
| Formatore | Interno/Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 8
“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI”

| | |
|--|---|
| Obiettivi dell'azione formativa | La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza |
| Competenze attese | Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese. |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale |
| Destinatari | Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede suddivise in più giornate |
| Formatore | Interno/Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 9
“COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

| | |
|--|---|
| Obiettivi dell'azione formativa | <p>Il ruolo di responsabile di area, ufficio, servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è svolto in modo appropriato all'obiettivo da perseguire.</p> <p>La capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento</p> |
| Competenze attese | Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità |
| Area formativa | Formazione trasversale |
| Destinatari | P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede suddivise in più giornate |
| Formatore | Interno/Esterno |

AZIONE FORMATIVA N. 10
“COMPETENZE DIGITALI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DEI TARGET FISSATI DAL PNRR”

| | |
|--|--|
| Obiettivi dell'azione formativa | Conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus “Competenze digitali per la PA” messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica |
| Competenze attese | Acquisire competenze digitali relative, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di <i>collaboration</i> . La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese |
| Area formativa | Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree |
| Destinatari | Personale dipendente dei diversi servizi |
| Le metodologie da adottare | Formazione in sede suddivise in più giornate |
| Formatore | Interno/Esterno |



SEZIONE 4

MONITORAGGIO



4.1 MONITORAGGIO

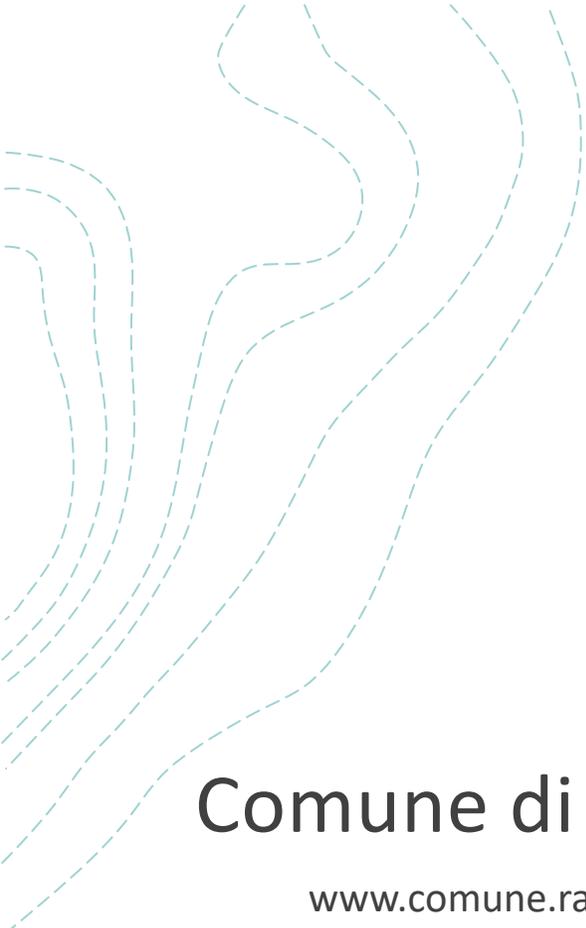
Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti. La valutazione si realizza invece nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà propria asseverazione.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.



Comune di Rancio Valcuvia

www.comune.ranciovalcuvia.va.it

