

Comune di Torricella Verzate

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2022 – 2024

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

SOMMARIO

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<u>2.1 VALORE PUBBLICO</u>	<u>6</u>
<u>2.2 PERFORMANCE</u>	<u>10</u>
<u>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>	<u>11</u>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
<u>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	<u>16</u>
<u>3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>	<u>17</u>
<u>3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	<u>20</u>
<u>3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</u>	<u>34</u>
<u>3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE</u>	<u>34</u>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	34

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che ha altresì previsto modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Poiché la dotazione organica del Comune di Torricella Verzate è inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate per la redazione del PIAO, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Torricella Verzate
Indirizzo	Piazza Italia, 1
Sito internet istituzionale	https://www.comune.torricellaverzate.pv.it
Telefono	0383 896030
PEC	protocollo@pec.comune.torricellaverzate.pv.it
Codice fiscale	00473910180
Codice Istat	018161
Personale	n. 4 dipendenti AL 31.12.2021
Comparto di appartenenza	Comparto Regioni e Autonomie Locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Quest'ultimo può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 04/11/2021, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 6 del 14/04/2022.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

COMUNE DI TORRICELLA VERZATE
LINEE PROGRAMMATICHE
MANDATO AMMINISTRATIVO 2021-2026
Approvate con Delibera di Consiglio N. 23 del 04/11/2021

TORRICELLA ANCH'IO

Opere pubbliche in programma

- Messa in sicurezza del territorio per prevenire quanto più possibile i rischi idrogeologici, grazie al contributo di 980.000 euro ottenuto dallo Stato Centrale;
- Costruzione di locali da adibire a spogliatoi a supporto del nuovo campo sportivo e realizzazione di impianti per altre attività sportive presso l'area di Via Roma;
- Miglioramento della raccolta differenziata per ottenere vantaggi economici ed ecologici; inoltre è nostra intenzione evitare l'abbandono incontrollato dei rifiuti sulla scorta di quanto già realizzato con l'Isola Ecologica Intelligente di Via Castelletto;
- Sempre nel tema dei rifiuti rimane attuabile la realizzazione di un centro di raccolta di diverse tipologie, compresi gli ingombranti, da realizzarsi nella zona artigianale;
- Prolungamento degli attuali marciapiedi in Via Roma e in Via Famiglia Cignoli;
- Valorizzazione dei percorsi storici come la Via Matris (sentiero delle "Cappelle dei 7 dolori") e il sentiero del Monsupello, che comprende la ristrutturazione della pompa a ruota del pozzo d'acqua di Via Fam. Cignoli;
- Ultimazione dei percorsi ciclo-pedonali già ideati ed inseriti nel REL (Catasto Sentieri Regione Lombardia), con installazione di segnaletica e promozione turistica adeguata.

Infrastrutture e servizi

- Conversione degli attuali punti di illuminazione pubblica a vapori di sodio con lampade a LED, per una migliore visibilità, un notevole risparmio sia energetico sia economico ed un minore inquinamento atmosferico;
- Posizionamento di impianto fotovoltaico con accumulo sul tetto del Municipio, grazie ad un contributo pari al 90% da parte di Regione Lombardia, che porterà ad una diminuzione del consumo di energia elettrica di circa due terzi dell'attuale; il risparmio ottenuto servirà a fornire ulteriori servizi alla collettività;

- Maggiore trasparenza dell'amministrazione pubblica attraverso il potenziamento dei servizi telematici tramite il sito internet del Comune.

Servizi sociali

- Potenziamento dei servizi sociali offerti al cittadino, grazie anche alla partecipazione attiva del nostro Comune nel Tavolo Politico Tecnico dei Piani di Zona di Broni-Casteggio;
- Maggior sostegno alle famiglie in difficoltà con contributi economici e con accordi con i fornitori di servizi primari (gas, energia elettrica, ecc....);
- Prosecuzione dell'attuale rapporto fiduciario e sostegno ad "Auser Tursela", che già sostiene le famiglie in difficoltà con derrate alimentari offerte da aziende o raccolte direttamente.
- Sicurezza
- Implementazione del sistema di videosorveglianza già esistente con l'aggiunta di nuovi punti di controllo nel territorio comunale;
- A seguito di un accordo-prova con la Polizia Provinciale, che già ha effettuato una serie di controlli sul territorio, cercheremo di realizzare una convenzione tale da avere la supervisione costante degli agenti nel nostro paese.

Promozione del territorio

La promozione del territorio sarà il nostro cavallo di battaglia; infatti, il nostro Comune non ha nulla da invidiare ad altri paesi: il Santuario con la Via Crucis, la Scala Santa, la Torre Saracena, i panorami che si possono ammirare da Bosco Madio, dalla Piantà o dai Gessi, le vigne e gli eccellenti vini che se ne ricavano, dovranno diventare motivo di orgoglio per tutti noi. Mai come ora che le mete turistiche sono molto meno esotiche, il turista va indirizzato verso i piccoli tesori come il nostro paese, intendiamo realizzare una serie di eventi che vedranno il coinvolgimento della locale Pro-Loce, dell'Associazione Parrocchiale e di "Auser Tursela" sia per l'organizzazione delle manifestazioni sia per l'eventuale ricavo.

Implementazione del portale VisitOltrepò già attivo dalla scorsa primavera e a cui il nostro Comune ha aderito in foto per avere una sempre maggiore visibilità nel settore turistico, a vantaggio del ritorno economico di tutte le aziende presenti sul territorio.

Nella scorsa legislatura ci siamo impegnati a creare un periodico, "La Voce di Tome ella" che fino al momento in cui è scoppiata l'emergenza Covid-19 ha regolarmente testimoniato tutto ciò che l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Locali realizzano o intendono realizzare e ha informato di ogni tipo di evento presente sul territorio; per questo è nostra intenzione riprenderne la pubblicazione appena le norme anti-Covid lo consentiranno.

Per lo sviluppo del paese ci impegniamo a perseguire le nostre finalità con coerenza, onestà e

trasparenza.

Il DUPs, invece, sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, come di seguito specificato.

Descrizione dei principali obiettivi delle missioni attivate

Missione 01 _ Servizi istituzionali, generali e di gestione

INFORMATIZZAZIONE

Il programma comprende tutte le attività volta ad assicurare la piena informatizzazione dei processi in conformità al d.lgs. 82/2005 . Dovrà progressivamente essere attuata la dematerializzazione, ovvero il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata - all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Di particolare innovazione, nell'ambito del processo di digitalizzazione della PA, l'introduzione della carta d'identità elettronica, già a partire dall'anno in corso.

Un altro obiettivo riguarda l'adeguamento degli uffici e della tenuta della documentazione a seguito dell'entrata in vigore dal 24 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» .

SOSTEGNO AL CITTADINO

Apertura di sportelli dedicati, nell'imminenza delle scadenze dei principali tributi comunali, per offrire al cittadino informazioni e consulenza, fino all'elaborazione del tributo da liquidare.

ASSICURARE L'EFFICIENZA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

Garantire la regolare ed ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

SEMPLIFICAZIONE-TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Assicurare la massima collaborazione per l'implementazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che devono essere predisposti ed aggiornati dal Segretario Comunale secondo le scadenze previste dalla normativa vigente.

MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI

Il programma in questione comprende tutte le attività e le iniziative rivolte agli Organi Istituzionali, sia

nell'ambito della loro attività ordinaria che nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata. Nell'ambito del programma sono altresì inserite tutte le iniziative finalizzate alla riorganizzazione dei servizi comunali, ivi inclusa la loro diversa forma gestionale. Entrambe le iniziative sono orientate ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini, e ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

MISSIONE 04_ Istruzione e diritto allo studio

In questa missione sono incluse attività varie relative all'istruzione, in particolare il servizio trasporto alunni, mensa e altri. Questa attività connesse con l'istruzione, sono svolte in parte direttamente ed in parte avvalendosi di contratti con ditte esterne. Gli obiettivi sono la gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata dei bambini residenti, mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica.

MISSIONE 05 _ Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione comprende il funzionamento e la concessione di contributi, ordinari e straordinari, nonché patrocinii su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale.

Gli obiettivi della missione si raggiungono promuovendo le attività attraverso il patrocinio e il sostegno finanziario ad Associazioni.

MISSIONE 08 _ Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Comprende la pianificazione per il governo del territorio, la gestione dell'edilizia residenziale privata, gli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del territorio. L'attività istituzionale si

esplica

MISSIONE 09_ Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Prevede la tutela dell'ambiente il mantenimento delle aree a verde e dell'arredo urbano oltre alla attività necessarie per lo svolgimento del ciclo dei rifiuti nell'ottica della riduzione degli stessi e la valorizzazione della raccolta differenziata. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma d'intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini e turisti, sia nel capoluogo che nelle frazioni.

MISSIONE _10 Trasporti e diritto alla mobilità

La presente missione si caratterizza per le attività di gestione e manutenzione del patrimonio viario, attraverso interventi di manutenzione ordinaria, oltre che per l'attività di pubblica illuminazione.

MISSIONE 12_ Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

All'interno dei servizi socio-assistenziali acquisiscono particolare rilevanza i servizi a favore dei disabili anche in collaborazione con associazioni di volontariato locali. Si attivano interventi di sostegno nella cura ai disabili e si sostengono le varie associazioni di volontariato.

Il programma include tutte le rimanenti attività in campo sociale sia gestite direttamente dall'Ente, che in collaborazione con altri soggetti. Programmazione ed attuazione delle attività dei servizi sociosanitari attraverso la gestione delle risorse umane e strumentali dell'ente e le forme di collaborazione con gli enti esterni coinvolti.

Altre finalità di questa missione è la manutenzione e la pulizia dei cimiteri comunali oltre alla gestione del servizio di illuminazione votiva.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale, ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Per i relativi contenuti si rimanda al "Piano della performance 2022-2024 – piano dettagliato degli obiettivi", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 28 giugno 2022.

2.2.2 Semplificazione e digitalizzazione

È stata effettuata la migrazione in cloud del gestionale comunale che consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

Il Protocollo è informatizzato e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile

Per quanto riguarda la digitalizzazione dei servizi si ritiene di avviare entro il 2023:

- Completamento della migrazione in cloud dei software e dei database, compatibilmente con le risorse assegnate.
- Digitalizzazione di Determine, Delibere, Decreti e Ordinanze.
- Ampliamento servizi digitali al cittadino.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 26 aprile 2022.

Il Piano con tutti i suoi allegati viene considerato parte integrante del PIAO 2022-24 anche se ad esso non materialmente allegato e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C. CONTRATTI PUBBLICI
- D. CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E. GESTIONE DEI RIFIUTI
- F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G. GOVERNO DEL TERRITORIO
- H. INCARICHI E NOMINE
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- J. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO,

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato

tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, sono stati utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1) livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

2) grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

4) opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

5) impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

6) danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta.

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state poi individuate e valutate le misure di prevenzione sia "generali" che "specifiche".

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

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;

- Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
- Predisposizione protocolli di legalità;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni.

Quanto al monitoraggio avrà il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

Trasparenza

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", c.d. Decreto trasparenza, è stato recentemente oggetto di una significativa revisione con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 "Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", c.d. Legge Madia, ha inteso adeguare la normativa italiana sulla trasparenza al modello c.d. FOIA (Freedom of Information Act), adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo.

Il legislatore nazionale infatti, oltre ad aver provveduto alla rivisitazione ed alla razionalizzazione di alcuni adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione delle amministrazioni sui propri siti istituzionali, ha introdotto una nuova figura di accesso civico, il c.d. "accesso generalizzato" che si aggiunge al diritto di accesso già previsto nel precedente Decreto trasparenza (ex articolo 5), ora denominato "accesso civico" o "accesso semplice".

Mediante l'introduzione di questa nuova figura di accesso civico, viene riconosciuto espressamente anche nel nostro ordinamento il c.d. "diritto alla trasparenza" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

Ed invero, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

OBIETTIVI STRATEGICI

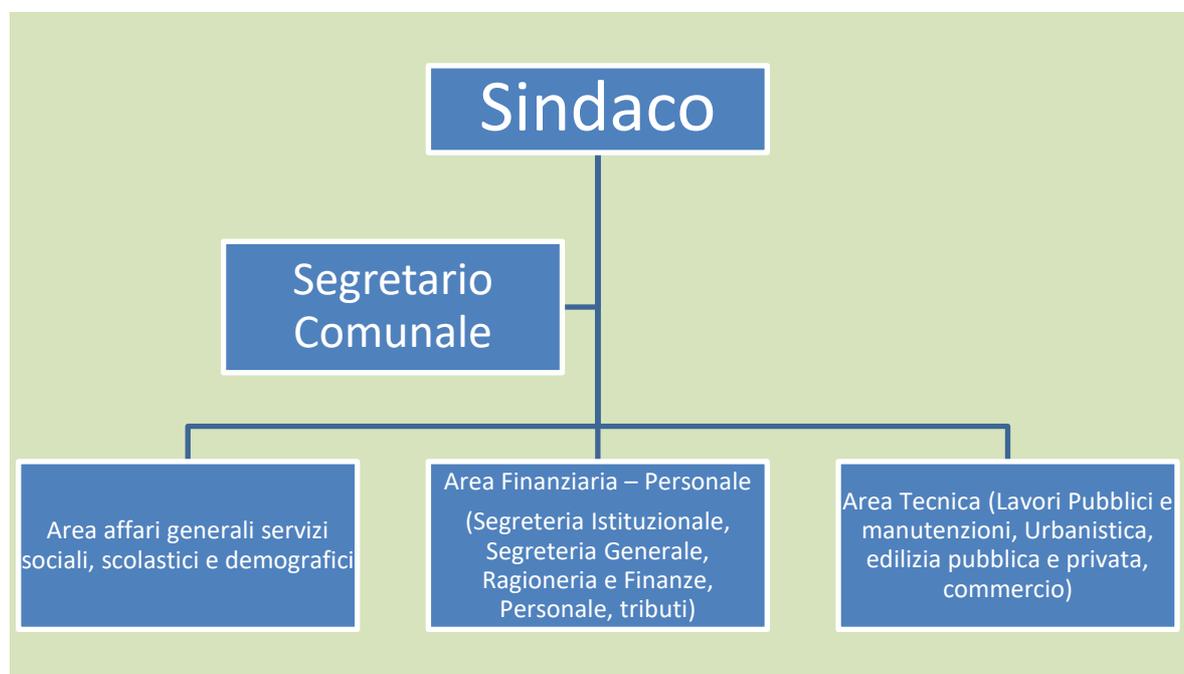
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012 ed individua, pertanto, i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al contemperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sotto riportata.



La dotazione organica attuale prevede un organico di 4 dipendenti rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente, due dei quali titolari di posizione organizzativa. La funzione di segreteria comunale è svolta in forma associata con i Comuni di Chignolo Po, Bressana Bottarone, Torricella Verzate.

TOTALE ENTE	
Categoria	In servizio al 31.12.2021
D1	2
C	1
B3	1
B1	0
A	0
Totale	4

3.2 Piano 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.

Attualmente la presenza femminile nelle posizioni apicali/direttive non necessita di riequilibrio.

Gli obiettivi generali del piano sono 4 come di seguito indicati.

1. FORMAZIONE

Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;

Azione positiva 2: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo della flessibilità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smartworking ed al part-time

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità

e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica lo smart working o lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la 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”*. All'articolo 18 la richiamata normativa recita: *“...allo scopo di incrementare la competitività' e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità' di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività' lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”*

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Bressana Bottarone di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i propri dipendenti e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.

In particolare, Il Comune di Torricella Verzate ha attivato in fase emergenziale, a far data dal 24.03.2020, la possibilità di lavoro a distanza per i propri dipendenti, individuando altresì le attività indifferibili da rendere in presenza, come da seguente elenco:

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività urgenti dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività urgenti dei servizi sociali (servizi di pronto intervento ed assistenza domiciliare);
- Attività del protocollo comunale;
- Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

Stato dell'ente rispetto allo Smart Working in fase emergenziale	
	Dati
Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo)	24/03/2020
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	2
Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile)	11

Totale dipendenti in servizio al 31.12.2021	4
Dipendenti che svolgono attività prevalentemente NON lavorabili a distanza	2
Percentuale di dipendenti che svolgono attività lavorabili a distanza	50%
Nel personale sono presenti categorie fragili?	No

Nello specifico la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è stata la seguente:

Servizio	n. dipendenti	N, dipendenti agili
Affari demografici, servizi sociali e scolastici	1	0
Finanziario, tributi, personale	1	1
Lavori pubblici, edilizia, patrimonio	2	1

Terminata la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi la modalità del lavoro agile non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, si individuano di seguito le relative modalità attuative per il Comune di Torricella Verzate.

3.2.1. Modalità attuative smart working

Come noto, essendo terminato in data 31.03.2022 lo stato emergenziale connesso con la diffusione dell'epidemia da COVID-19, non trovano più applicazione le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020, ma relativamente al lavoro agile l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.

In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso di miglioramento delle performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui sopra, nonché a seguito di variazioni della disciplina normativa sulla materia.

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

✓ esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro).

✓ possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

✓ assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

d) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. Questa Amministrazione prevede un'attivazione del lavoro agile per il **cinquanta per cento** del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d) che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 6 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, si

farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
 - d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
 - g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
 - h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
 - i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km
3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
 - b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla proprio/a Responsabile una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).
3. Il/la Responsabile dell'Area (Il Segretario Comunale, per i Responsabili di area) previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

4. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

- il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

5. Il Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

Art. 8 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.

Art. 9 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.

2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino ad un massimo di **due giorni** a settimana, salvo situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore.

2. Sono, altresì, consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede. Tale opzione è consentita solo per la giornata il cui l'orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte di lavoro agile non sia inferiore a due ore.

3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Responsabile di area.

4. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile dell'area/ Segretario Comunale. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di area, con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 5 ore nell'arco temporale 8:00-18:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

6. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nei giorni di riposo settimanale e festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

12- Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni

in turno.

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

Art. 14 – Obblighi di comportamento

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

Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. I/le lavoratori/lavoratrici sono chiamati/e a tenere una condotta particolarmente diligente a tutela dei dati trattati. Il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tempestivamente informare il/la responsabile e il DPO nel caso in cui si verifichi – nell'ambito della sua attività – una violazione (data breach ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR) dei dati personali oggetto di trattamento che ponga a rischio i diritti e le libertà delle persone fisiche. L'Amministrazione rende accessibile al/alla lavoratore/lavoratrice tutte le informazioni e i documenti necessari all'esecuzione delle proprie mansioni, rimanendo comunque onerata della protezione degli stessi ed adotta misure e soluzioni tecniche idonee a prevenire la perdita e/o la diffusione dei dati, tanto nel rispetto dei principi di riservatezza nei confronti del/della lavoratore/lavoratrice quanto a tutela dei propri interessi aziendali.

Art. 16 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

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

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'Accordo individuale di cui al precedente art. 7, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 18 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con le RSU e le OO.SS.

2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

ALLEGATO 1) Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile

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

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, propone le seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno quattro ore nella giornata lavorativa:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

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

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

ALLEGATO 2) Bozza di addendum al contratto individuale

Egregio/a Sig./Sig.ra

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data..... per lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", comuniciamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal.....

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

• Data di avvio prestazione lavoro agile:.....

• Obiettivi da realizzare:.....

• Indicazione delle principali attività da svolgere:.....

• Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:.....

• Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:.....

Il Dipendente assicura che i luoghi indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

• Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:.....

L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile, con almeno 3 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno 5 ore durante la giornata lavorativa:

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità sopra indicata a partecipare a riunioni via web o telefono in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati nel presente Accordo Individuale.

- Recesso:

Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Diritto alla disconnessione

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

Trattamento retributivo

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

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

o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro in struttura.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

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

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

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall’Amministrazione.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

Sicurezza del lavoro

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

A tal fine Le verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Data e Luogo.....

Il Responsabile del Settore

Firma del Dipendente

3.2 Piano triennale del fabbisogno di personale

Il piano del fabbisogno di personale 2022/24 è stato approvato unitamente al DUP 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14.04.2022 e non prevede alcuna assunzione nel triennio di riferimento, in quanto questo Comune è Ente “non virtuoso” poiché il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 del Dm. 17 marzo 2020, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dell’art. 6 del medesimo Decreto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ridotta dimensione dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative attinenti le diverse materie trattate.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.