

COMUNE DI POLINAGO ( MO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

*(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

S EZIO NE DI PROG RAM MAZI ONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀOGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Note operative per la compilazio ne del PIAO
--	---	---

<b>I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p> <b>COMUNE DI POLINAGO – C.SO ROMA 71 -41040 POLINAGO (MO) – C.F. 00474870367 – P.Iva: 00474870367 –</b>  SINDACO : GIAN DOMENICO TOMEI NATO A PAVULLO N/F IL 02/08/1957 CF TMOGDM57M02G393E . RES. IN POLINAGO – VIA GUIDO MAZZONI 24  N. DIPENDENTI AL 31/12/2021: 8;  N. ABITANTO ABITANTI AL 31/12/2021 :1581  TEL 0536/47000 –  SITO INTERNET : <a href="http://WWW.COMUNE.POLINAGO.MO.IT">WWW.COMUNE.POLINAGO.MO.IT</a>  INDIRIZZO EMAIL :<a href="mailto:INFO@COMUNE.POLINAGO.MO.IT">INFO@COMUNE.POLINAGO.MO.IT</a>  POSTA CERTIFICATA : <a href="mailto:COMUNE@CERT.COMUNE.POLINAGO.MO.IT">COMUNE@CERT.COMUNE.POLINAGO.MO.IT</a> </p>	<p> Nella scheda anagrafica andranno riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione: anagrafici, demografici, di collocazione territoriale, alla stregua della presentazione dell'amministrazione che si predispone normalmente per il DUP </p>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ECONOMICHE ANTICORRUZIONE</b>		

<p><b>2.1 Valore pubblico</b></p>	<p>- In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (<i>outcome/impatti</i>), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <p><b>a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?</b></p>	<p>NO</p>
-----------------------------------	---	-----------

<p>b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?</p> <p>c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)?</p> <p>d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?</p> <p>e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?</p> <p>f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)?</p> <p>g) Qual è il traguardo atteso (target)?</p> <p>h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p><i>Esempio: per favorire la creazione di Valore Pubblico di un territorio in termini di sviluppo turistico sostenibile, una Regione potrebbe programmare strategie di sviluppo economico (indicatore di impatto economico: indotto economico imprese turistiche territorio) e di sviluppo sociale (indicatore di impatto sociale: n. occupati in imprese turistiche territorio), compatibile con strategie di rispetto ambientale (indicatore di impatto ambientale: emissione di CO2).</i></p> <p>Gli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.</p>	<p>NO</p>
--	-----------

<p>2.2. <b>Performance</b></p>	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, 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. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <p>a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)  b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?  c) A chi è rivolto (stakeholder)?  d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?  e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?  f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?  g) Da dove partiamo (baseline)?  h) Qual è il traguardo atteso (target)?  i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p>Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);</li> <li>• obiettivi di digitalizzazione;</li> </ul>	<p>• NO</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;</li> <li>• obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi</li> <li>• obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;</li> <li>• obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.</li> </ul> <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p><i>Esempio: per favorire il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici, l'ente locale dovrebbe programmare obiettivi operativi specifici a essi funzionali, come l'aumento delle imprese turistiche green del territorio (indicatore di efficacia quantitativa: n. imprese turistiche), a seguito di bandi di finanziamento (indicatore di efficienza: € finanziamenti / € imprese turistiche beneficiarie) a favore di imprese turistiche che rispettino standard eco-sostenibili (indicatore di efficacia qualitativa: % rispetto standard green), creando un portale digitale dedicato per chiedere/erogare/monitorare i finanziamenti (indicatore di salute digitale: % servizi digitalizzati).</i></p>	
<p>2.3 Rischio</p>	<p><b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' TRIENNIO 2022 - 2024</b></p>	<p>A titolo esemplificativo o vanno inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutto il PTPCT come delineato dal</li> </ul>

<p><b>Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28/04/2022</b></p> <p>Con Decreto Sindacale n. 60 del 14/04/2022 il Vice Segretario Comunale Dott.sa Mirka Lotti è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p><b>INTRODUZIONE</b></p> <p><b>Contesto esterno</b> L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi dei fenomeni corruttivi al proprio interno, sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili portatori di interessi esterni che possono influenzare l'attività dell'Ente medesimo</p> <p><b>Territorio</b> Il Comune di Polinago è ubicato nella provincia di Modena, è situato nella parte nord – est del territorio del Frignano ed è compreso quasi interamente nella valle del Torrente Rossenna, affluente del fiume Secchia. Il territorio, classificato interamente montano, presenta una superficie totale di Km<sup>2</sup> 53,74 con un'altitudine che varia da un minimo di 290 ad un massimo di 1052 m.s.l.m. È costituito da 5 frazioni (Polinago Capoluogo, Brandola, Gombola, Cassano e San Martino) i cui abitanti vivono prevalentemente in numerosi borghi sparsi e abitazioni isolate. In questa unità paesaggistica, la viabilità assume spesso un carattere storico e collega tra di loro gli insediamenti abitati, la maggior parte dei quali si è sviluppata lungo la via di mezzacosta del versante. L'intera superficie comunale è attraversata da due arterie provinciali (S.P. n. 23 ed SP n. 33) che collegano Polinago Capoluogo a Sassuolo e a Pavullo Nel Frignano, accessibili da tutti i nuclei abitativi attraverso numerose strade vicinali di pubblico transito, comunali ed intercomunali. L'utilizzo del suolo è in prevalenza agricolo e sono inoltre presenti ampie zone boschive</p> <p><b>Popolazione</b> Il calo della popolazione è stato una costante negli anni del dopoguerra. L'andamento storico del movimento della popolazione evidenzia un divario tra nati e defunti che su base annua porta a un bilancio negativo nel flusso della popolazione. Al 31/12/2021 la popolazione risulta essere pari a 1581. AL 10/03/2022 le frazioni di Polinago, come definite dall'ISTAT e delimitate ai fini censuari durante il censimento generale della popolazione del 2011, risultano insediati:</p>	<p>PNA, compresa la Relazione dell'RPCT e le attività di monitoraggi o;</p>
--	---

Frazione	Residenti
Polinago capoluogo	733
Gombola	436
Brandola	125
Cassano	241
San Martino	37

#### Famiglie

Si sta registrando un calo del numero delle famiglie e una diminuzione del numero medio dei componenti dei nuclei familiari, fino al caso limite di esistenza di nuclei familiari monocomponenti.

N. componenti	N. famiglie
1	366
2	222
3	103
4	74
5	15
6	5
7	4
12	1

#### Attività Produttive

Negli ultimi decenni, pur avendo riscontrato un forte decremento di tutto il comparto agricolo, tendenza verificatasi in tutte le zone appenniniche della regione, l'agricoltura rappresenta ancora oggi una delle principali attività produttive del Comune di Polinago.

Le imprese agricole presenti, possedendo un allevamento zootecnico avviato, hanno saputo organizzare strutture e metodi produttivi capaci di inserirsi nella filiera del Parmigiano Reggiano che trova nel territorio una delle principali zone di produzione e approvvigionamento del latte. In questi casi si trova di fronte ad una realtà aziendale di dimensioni soddisfacenti all'interno della quale l'età media dei conduttori, la composizione del loro nucleo familiare e la loro capacità di mantenere un elevato standard produttivo possono rappresentare una valida risposta al problema dell'abbandono dell'attività agricola.

La produzione artigianale ed industriale è rappresentata da un numero limitato di aziende operanti nei settori manifatturieri, meccanici e ceramiche che occupano la quasi totalità della manodopera presente sul territorio comunale.

In calo i settori commerciali e del turismo.

#### Turismo

Nel corso degli ultimi anni il turismo è andato via via diminuendo e questa profonda crisi del settore ha comportato la chiusura di servizi commerciali e attività ricettive.

Attualmente, in sintonia con le politiche regionali del settore, si punta sul turismo sportivo e sul turismo ambientale in collaborazione con le diverse associazioni presenti sul territorio.

#### **Criminalità organizzata**

Dall'analisi del contesto esterno è emerso che la criminalità organizzata non ha avuto evidenti mutamenti rispetto agli anni precedenti.

Di seguito si individuano i soggetti che interagiscono con il Comune suddivisi per attività omogenee:

1. Trasparenza ed anticorruzione:

- Amministrazioni pubbliche locali;
- Ente nazionale di previdenza ed assistenza;
- Ordini professionali;
- Società partecipate;

2. Contratti pubblici:

- Centrale unica di committenza (a livello di Unione dei Comuni)
- Responsabili dei servizi concessionari ed aggiudicatari di lavori e di servizi pubblici
- Operatori economici;

3. Sistema di qualificazione:

- Imprese esecutrici di lavori pubblici;
- Contraenti;

Il Comune interagisce inoltre con le seguenti Associazioni di Categoria:

- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici;
- Organizzazioni sindacali dei Lavoratori;
- Associazioni degli ordini professionali;
- Osservatori Regionali;
- Camera di commercio.

Il Comune di relazione infine con tutti i cittadini ed è destinatario di segnalazioni, anche a carattere riservato.

Le segnalazioni possono determinare, previa apposita valutazione, l'avvio di specifici provvedimenti il cui esito è sempre comunicato ai soggetti interessati; si relazione altresì con la Prefettura e le forze dell'Ordine.

L'Ente attinge elementi informativi utili per l'analisi del contesto esterno dal rapporto sulla criminalità elaborato dal Comitato Provinciale dell'Ordine e della sicurezza

#### **Piani e strumenti urbanistici**

- Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E.), approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 16/03/2004;
- Piano Strutturale Comunale (P.S.C.), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 16/03/2004;
- Variante normativa al R.U.E. vigente adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 09/04/2018.

#### **Contesto interno**

**Il Personale**

Struttura organizzativa degli uffici alla data di adozione del presente Piano

CATEGORIA Giuridica	NUMERO POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI VACANTI
B1	1	
B3 operari	1	
B3 amministr	2	1
C1	2	
D1	3	

**Assegnazione struttura servizi****SERVIZIO AFFARI GENERALI**

N.	Profilo Professionale	Categ oria Giurid ica	Categori a Economi ca	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	
2	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B6	1
3	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	

**SERVIZIO TECNICO**

N	Profilo Professionale	Categ oria Giuri dica	Categori a Economi ca	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico	D	D2	

	Responsabile di Servizio			
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse-autista	B3	B3	

**SERVIZIO FINANZIARIO**

N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	

I Servizi attualmente gestiti in forma associata sono:

- Servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Servizi informatici e del sistema informativo territoriale;
- Funzioni in materia di protezione civile;
- Funzioni catastali di cui all'art. 3, comma 2, lett. B), del DPCM 14/06/2007 (opzione di 2° livello);
- Funzioni di polizia amministrativa locale e del servizio di polizia municipale tramite il Corpo intercomunale unico del Frignano;

- Funzioni in materia di riduzione del rischio sismico in attuazione dell'art. 3 della L.R. 30/10/08 n. 19;
- Funzioni in materia di servizi sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria;
- Nucleo di Valutazione e del Gruppo di lavoro associato per l'innovazione nell'organizzazione e la valorizzazione delle professionalità;
- Gestione del canale comprensoriale;
- Funzioni di centrale unica di committenza;
- Funzioni in materia di vincolo idrogeologico di cui alla L.R. 21/04/1999 n. 3;
- Funzione in materia sismica;
- Funzione in materia di sicurezza sul lavoro;
- Servizio di Segreteria Comunale.

(È in fase di perfezionamento la convenzione per il conferimento all'Unione dei comuni del Frignano del servizio di gestione e di amministrazione del personale).

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi delle attività e dei rischi.

L'obiettivo è che l'intera attività della Amministrazione venga esaminata al fine di identificare servizi, che in ragione della loro natura e dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

I responsabili dei servizi hanno proceduto alla verifica della compatibilità dei processi mappati con l'attività dell'Ente.

La matrice di mappatura è suddivisa in quattro aree individuate nell'art 3 del presente Piano, "Gestione del Rischio".

Per maggiore comprensibilità, vengono allegate al presente PIAO le schede di mappatura del rischio.

#### **MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE**

Nell'elaborazione del documento sono stati coinvolti, per specifica competenza, tutti i Responsabili dei Servizi.

Organi Politici Comunali e RPCT danno atto che non si sono mai verificati fatti corruttivi e disfunzioni amministrative ma, riscontrando le modifiche organizzative interne deliberate con efficacia nell'esercizio 2021, integrano la mappatura dei processi con l'inserimento dell'AREA "F" FINANZA – BILANCIO - CONTABILITA' – AMMINISTRAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI.

Il documento mantiene una forma scorrevole e attuale e promuovere il rispetto dei seguenti principi:

1. Interezza e integrità;
  2. Elasticità;
  3. Applicabilità e maneggevolezza.
4. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano è l'obiettivo principale degli strumenti anti-corruttivi. Anche le operazioni di monitoraggio, come quelle di redazione del Piano, si svolgono in forma partecipata dei Responsabili delle U.O. con la supervisione del RPCT.

Le disposizioni normative prevedono che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che, dal 1° luglio 2019 è on line la piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. La trasmissione disposta dalla norma in parola verrà pertanto perfezionata

utilizzando il processo di acquisizione in parola.

Il Piano di che trattasi verrà altresì pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione – Legge 06-11-2012, n. 190". Tale pubblicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione (*Delibera n. 1310 del 28/12/2016*). I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

#### **FORME DI CONSULTAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE**

In data 01/03/2022 sono stati pubblicati sul sito web istituzionale 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.

In data 07 Aprile 2022 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione dei Capigruppo la bozza del piano redatta per il triennio 2022/2024 così che l'organo di indirizzo generale, il Consiglio Comunale, fosse messo nella condizione di prendere conoscenza del documento e di poter dare proprie indicazioni.

L'informatizzazione è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso l'individuazione di un responsabile della transizione digitale si cerca di ridurre il rischio di flussi informativi non controllabili e favorire l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Nel 2021 si è cercato di collegare le esigenze dell'organizzazione amministrativa con l'automazione dei processi ai fini dell'obbligo normativo alla trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

All'interno dell'Ente non ci sono i presupposti, unità di personale ed assenze di richieste, per potere dare attuazione alla disciplina in materia di Piano per il lavoro agile ( POLA)

Per consentire una agevole consultazione del documento, la sezione "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" viene mantenuta distinta e dotata di un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

Vedi allegato A) " Schede di valutazione rischio "

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di contesto esterno e scenario economico sociale di riferimento;</li> <li>• Profilo criminologico o del territorio regionale e provinciale di riferimento dell'ente;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b> e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato</li> </ul> <p><b>MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE AL COMUNE DI POLINAGO PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELL'ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO) E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE.</b></p> <p><b>1. PREMessa</b></p> <p>Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Tale forma di accesso, comunemente definita accesso civico "generalizzato", si affianca da un lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso "documentale".</p> <p>Qui di seguito più in dettaglio le diverse tipologie di accesso.</p> <p><b>Accesso civico semplice:</b> è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa nella Sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p><b>Accesso civico generalizzato:</b> è la forma di accesso mediante la quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati, documenti o informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati espressamente previsti dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013.</p> <p><b>Accesso documentale:</b> è la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi della quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del contesto interno, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mappatura processi;</li> <li>b) Analisi struttura organizzativa di controllo;</li> <li>c) Verifica rischi corruttivi;</li> <li>d) Strategia di trattamento del rischio;</li> <li>e) Misure adottate per fronteggiare i rischi;</li> <li>f) Monitoraggio del PTPCT.</li> </ul> </li> <li>• Misure generali e specifiche.</li> <li>• Sito trasparenza e griglia di</li> </ul>

un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Tale titolarità potrà consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato per ragioni di riservatezza e tutela dei dati personali.

La seguente tabella comparativa illustra le tre diverse tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente e dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Non sono individuabili controinteressi.
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente e dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere

rilevazione;  
 • Criteri di pubblicazione e di aggiornamento dei dati inseriti nella AT;  
 • Formato utile alla pubblicazione e dei dati;  
 • Open source utilizzati;  
 • Tipologie di accesso semplice e generalizzato.

			coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e seguenti L. 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata. Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della p.a. Dove si ritenga che siano presenti interessi da tutela, deve essere coinvolto il controinteressato
<b>MISURE ORGANIZZATIVE</b>			
<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b>			
<p>La richiesta di accesso civico "semplice" pervenuta attraverso posta ordinaria, mail degli uffici, PEC, fax istituzionale (tel. 0536/47672) o consegnata a mano (utilizzando preferibilmente lo specifico modulo disponibile sul sito) dovrà essere protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo al Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, al quale dovrà pertanto essere trasmesso l'originale in cartaceo, nonché, per conoscenza, al Servizio Segreteria, che provvederà alla sua registrazione nell'apposito registro.</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia. Quest'ultimo, entro trenta giorni (dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'Ente), pubblica nel sito web istituzionale <a href="#">Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.</a> il</p>			

documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente, al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza e, per conoscenza, al Servizio Segreteria l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione ai medesimi soggetti, indicando sempre il relativo collegamento ipertestuale.

#### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

Al fine di uniformare all'interno dell'Ente il procedimento di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e documentale e garantire il rispetto dei tempi e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. si ritiene di prevedere le misure organizzative qui di seguito illustrate.

Tutti gli Uffici dell'Ente a partire dalla data della presente direttiva sono invitati a rispettare la seguente procedura:

##### 2.1. ARRIVO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso (utilizzando preferibilmente gli specifici moduli disponibili sul sito) pervenuta attraverso posta ordinaria, mail degli uffici, PEC, fax istituzionale (tel. 0536/47672) o consegnata a mano dovrà essere immediatamente protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo al Servizio Segreteria comunale in copia, nonché in originale al Responsabile del Servizio interessato per competenza.

Dalla data di ricevimento dell'istanza decorrono i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento.

Si precisa che l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

##### 2.2. VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Valutata la natura dell'accesso, il Servizio Segreteria, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, provvede a registrare la relativa richiesta nell'apposito registro degli accessi, appositamente istituito, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Si precisa che le richieste di accesso documentale regolate da normativa speciale, proprio per la loro natura, non verranno incluse nel suddetto registro e pertanto verranno assegnate direttamente dal Servizio Protocollo ai Servizi competenti.

##### 2.3. ISTRUTTORIA SULLA RICHIESTA DI ACCESSO ED EVENTUALE PRESENZA DI CONTROINTERESSATI

Il Servizio competente, nella persona del suo Responsabile, provvede a curare l'istruttoria decidendo, tenuto conto dei limiti e/o esclusioni previste dalla normativa di riferimento, se accogliere in toto o parzialmente la domanda, rigettarla o differirla, e ad adottare l'atto conclusivo del procedimento nei termini di legge.

Le relative comunicazioni dovranno essere trasmesse per conoscenza al

Servizio Segreteria.

In presenza di controinteressati (individuati, per l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e, per l'accesso documentale, ai sensi dell'art.

22 comma 1 lett. c L. n. 241/1990) il Responsabile del procedimento dovrà provvedere a comunicare ai medesimi, esclusivamente per via telematica o per raccomandata A/R, la richiesta pervenuta, fissando un termine di 10 (dieci) giorni (decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione medesima, che dovrà essere verificata a cura dell'ufficio competente) entro il quale formulare eventuali osservazioni e/o memorie di opposizione. Si ritiene utile precisare che, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

La comunicazione ai controinteressati dovrà essere inviata per conoscenza anche al richiedente l'accesso oltre che al Servizio Segreteria, sempre al fine della regolare tenuta del registro degli accessi.

Decorso inutilmente il suddetto termine di 10 gg., il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Si precisa che, nel solo caso di accesso civico generalizzato, a norma del comma 6 dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Servizio competente dovrà darne comunicazione al medesimo, provvedendo a trasmettere al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti non prima di 15 gg. dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Al fine di evitare contestazioni si ritiene infatti opportuno che la comunicazione di accoglimento al richiedente l'accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione dei dati, documenti e informazioni potrà avvenire qualora, decorsi i predetti 15 gg., non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza.

Si ricorda che, nel solo caso di accesso documentale, il Responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestivamente comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/1990 e s.m.i., contemporaneamente informa il richiedente stesso che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

Resta in capo al Servizio competente l'onere di informare per conoscenza il Servizio Segreteria circa tutte le ulteriori ed eventuali comunicazioni che sospendano o interrompano il termine di conclusione del procedimento di accesso, al fine della sua corretta indicazione nel registro degli accessi.

#### 2.4. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Si evidenzia che nel caso di accesso civico generalizzato, diversamente che nel caso di accesso documentale, il relativo procedimento deve necessariamente concludersi con un provvedimento espresso e motivato, in quanto non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del

procedimento.

La comunicazione di conclusione del procedimento trasmessa con protocollo dal Responsabile del Servizio competente al richiedente, dovrà essere contestualmente trasmessa per conoscenza al Servizio Segreteria.

Nel caso debba essere fornita al richiedente documentazione in forma cartacea o su supporto informatico, allo stesso dovrà essere lasciata la scelta circa le seguenti modalità di pagamento dei costi di riproduzione :

- 1) bollettino postale;
  - 2) bonifico bancario;
  - 3) pagamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
  - 4) pagamento con pos;
  - 5) pagamento in contanti presso l' Ufficio Servizi Demografici.
- Sarà cura del Servizio competente completare la procedura.

#### 2.5. CONSEGUENZE IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA E RIMEDI PER IL CITTADINO

Come innanzi precisato, poiché l'accesso generalizzato (a differenza dell'accesso documentale) non consente forme silenziose di diniego, l'inosseranza del termine o la mancata risposta, così come il rifiuto, il differimento e la limitazione al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, costituiscono ai sensi dell'art. 46 del medesimo decreto, "elemento di valutazione della responsabilità" e sono valutati "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili".

Per entrambe le tipologie di accesso<sup>1</sup>, la legge prevede, a tutela del cittadino, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta da parte della P.A., così sintetizzabili:

- accesso generalizzato:

- 1) istanza di riesame rivolta al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente;
- 3) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- accesso documentale:

- 1) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente;
- 2) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Si precisa che nel caso di attivazione da parte del cittadino di uno dei suddetti rimedi il Servizio Protocollo provvederà ad assegnare la pratica al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza in caso di istanza di riesame e, in tutti gli altri casi, al Servizio responsabile dell'originario procedimento di accesso e al Servizio Segreteria per il regolare aggiornamento delle informazioni contenute nel registro degli accessi.

1

Accesso generalizzato: art. 5 commi 7 e 8 D.Lgs. n. 33/2013 "Accesso civico a dati e documenti"

Accesso documentale: art. 25 L n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi"

	<p><b>2.6. DISPOSIZIONI FINALI</b></p> <p>Il Servizio Segreteria viene incaricato della gestione del registro degli accessi, istituito al fine dare completa attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza stabilite dalla normativa in materia.</p> <p>Il registro sarà oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".</p>																					
<p><b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>																						
<p><b>3.1</b> Struttura organizzativa</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">SERVIZIO AFFARI GENERALI</th> </tr> <tr> <th>N.</th> <th>Profilo Professionale</th> <th>Categoria Giuridica</th> <th>Categoria Economica</th> <th>Posti Vacanti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direttivo Amministrativo</td> <td>D</td> <td>D1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Collaboratore Contabile</td> <td>B3</td> <td>B6</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO AFFARI GENERALI					N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti	1	Direttivo Amministrativo	D	D1		2	Collaboratore Contabile	B3	B6	1	<p>A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma e struttura organizzativa;</li> <li>• Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;</li> </ul>
SERVIZIO AFFARI GENERALI																						
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti																		
1	Direttivo Amministrativo	D	D1																			
2	Collaboratore Contabile	B3	B6	1																		

	Addetto Ufficio Tributi			
3	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	
4	Istruttore Amministrativo	C1	C1	1

**SERVIZIO TECNICO**

N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse-autista	B3	B3	

**SERVIZIO FINANZIARIO**

• Modello organizzativo generale di gestione delle Risorse umane.

	N.	Profilo Professionale	Categoria	Categoria Economica	Posti Vacanti
	1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	

  

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto ( es lavoro agile e telelavoro )	A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Organizzativo del Lavoro Agile e/o piani o documenti alternativi;</li> <li>• Soggetti, processi e del Lavoro Agile;</li> <li>• Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile;</li> <li>• Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile;</li> <li>• Monitoraggio del Lavoro Agile.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2022-2024</b></p> <p><b>PREMESSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – ha previsto che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera";</li> <li>• la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", al capo II (artt. 18-24) ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendone all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego;</li> <li>• il Comune di Polinago non ha disciplinato alcun atto regolamentare relativo al lavoro da remoto sia con riferimento all'istituto del lavoro agile sia con riferimento all'istituto del telelavoro (di cui alla Legge n.191/1998 e al seguente D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70);</li> <li>• il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;</li> <li>• questo Comune ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti;</li> </ul>	

- il contingente di personale da impiegare nel lavoro agile dovrà essere calcolato con riferimento al personale che è impiegato nelle attività in cui è possibile lavorare in modalità agile;
- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, garantisce che i dipendenti interessati non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, compresi i Responsabili dei Servizi, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati,
- ai sensi dell'art. 3 del DM 19 ottobre 2020 ciascun dirigente/Responsabile di Settore organizza il proprio ufficio adottando il lavoro agile sulla base della mappatura delle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- per "mappatura delle attività" si intende "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile";
- con successivo Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)";
- con deliberazione n. 35 in data 12/05/2022, è stato approvato il Piano degli obiettivi e della Performance per il triennio 2022-2024, demandando tuttavia a successivo atto l'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) essendo ancora in corso un confronto con le OO.SS. e i lavoratori in merito ai suoi contenuti.

**SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Gli attori coinvolti nella procedura di predisposizione del POLA del Comune di Polinago sono:

- Segretario Comunale/Vice-Segretario: che svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo;
- Responsabili di Posizione Organizzativa: che partecipano alla mappatura di tutte le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento;
- Comitato unico di garanzia (CUG): nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Organismo indipendente di valutazione (OIV): la predisposizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i responsabili dei servizi e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 24/03/2022 si è stabilito che il Responsabile della Transizione al digitale (RTD) stabilirà con proprio provvedimento il cronoprogramma delle attività necessarie, rispondendo direttamente all'organo di vertice politico;
- Dipendenti: che fruiscono dell'organizzazione del lavoro agile.

#### **OBIETTIVI**

Il Comune di Polinago, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, è ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza e con l'approvazione del presente Piano intende normalizzare la sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, per raggiungere una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di adeguare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura dei risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

Confermato come strategico per i prossimi anni, il consolidamento del lavoro viene inserito nel Piano della performance 2022/2024 come obiettivo trasversale dell'Ente.

#### **1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**

Nel Comune di Polinago lo strumento del Lavoro agile è iniziato in coincidenza con l'avvio dello stato di emergenza proclamato dal Governo per fronteggiare la

pandemia da coronavirus con l'adozione della seguente deliberazione di Giunta Comunale:

- N. 19 del 10/03/2020 avente ad oggetto "Svolgimento del lavoro a distanza nell'ambito delle procedure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19: Provvedimenti"
- n. 24 del 24/03/2020 avente ad oggetto "Svolgimento del lavoro a distanza nell'ambito delle procedure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19: Proroga dei termini al 31 luglio 2020";
- n. 77 del 12/11/2020 avente ad oggetto "Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti";
- n. 3 del 01/02/2021 avente ad oggetto Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti2
- n. 25 del 26/04/2021 avente ad oggetto "Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti";

Il progetto è terminato il 31/07/2021

In occasione dell'emergenza si è avviata la modalità di Lavoro agile per 3 degli 8 dipendenti, essendo comunque n. 5 i dipendenti impegnati in attività che non permettevano tale modalità lavorativa.

L'attivazione del telelavoro ha comportato innanzitutto una deroga temporanea all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali, non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di consegnare al dipendente precedentemente autorizzato dal responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di puntuali indicazioni.

Per la telefonia è stata attivata la deviazione verso l'utenza mobile indicata dal dipendente.

Le operazioni informatiche sono state completamente svolte dal Responsabile dei sistemi informatici.

Il percorso attivato ha tenuto conto della situazione rilevata in termini di personale e sue caratteristiche principali.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute delle Giunte Comunali e dei Consigli Comunali si sono svolte, in fase emergenziale, attraverso piattaforma di videoconferenza. Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che il Comune intende avviare. Facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 01/04/2022 di modifica del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale è stato stabilito che la modalità ordinaria della riunione dell'Assemblea Consiliare sia in videoconferenza. Analogo discorso è stato fatto per la Giunta Comunale, infatti con deliberazione n. 17 del 24/03/2022 .

Il Comune con il presente atto intende avviare un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo criteri

metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Servizi e prendendo insegnamento da quanto attuato nella fase emergenziale.

## 2. Modalità attuative

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Polinago è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 7 di cui:
  - N. dipendenti di sesso maschile 3
  - N. dipendenti di sesso femminile 4
- N. di posizioni organizzative: 3 (attribuendo al Sindaco la responsabilità del Servizio Affari Generali).
- N. di dipendenti con permessi della legge 104: 2;
- N. di dipendenti con figli < di 14 anni: 2
- N. di dipendenti fragili: 0
- N. di dipendenti che hanno presentato richieste di part-time: 0
- Strumentazione informatica:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma esistente);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in Tele-lavoro in periodo emergenziale: apprezzabile.

### ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e

imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio a cui è assegnato.

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad individuare le attività che si possono e quelle che non si possono svolgere nella modalità di lavoro agile. Tale analisi può essere predisposta al momento della presentazione della domanda di effettuazione del lavoro a distanza da parte del dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione allegato in calce, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile del Servizio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente documento e dalla normativa vigente in materia;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio 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 e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere certificate o documentate e

vengono valutate dal Responsabile del Servizio interessato prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Servizio dovrà stabilire anche il numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza e, nella valutazione delle richieste di lavoro agile, dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile di Servizio che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio servizio.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile del Servizio è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale e/o al Vice-Segretario/a una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e la valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

#### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un

accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Servizio a cui è assegnato.

#### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nei giorni individuati come lavoro agile, se è possibile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nella giornata di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc..) con tempi e modalità stabilite nell'accordo individuale.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, 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 alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

**OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed il software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

**FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

**VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina relativa alla performance, triennio 2022/2024 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente (anche aa mezzo e-mail o telefonico) il Responsabile del Servizio monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

**ALLEGATO**

**Al Responsabile del Settore**

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del POLA approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo  
prof. \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Polinago in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA  
(barrare la casella corrispondente)**

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':  
(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai

- competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di 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 e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_
3. Altro \_\_\_\_\_ luogo \_\_\_\_\_ (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Situazione del personale al 31/12/2021

SERVIZIO FINANZIARIO				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	
2	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B6	
3	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	
SERVIZIO TECNICO				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	1

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Programmazione annuale dell'ente;
- Consistenza organico;
- Politiche del personale e previsione di cessazioni;
- Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;
- Modalità di copertura del fabbisogno;
- Piano delle Azioni Positive.

1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse-autista	B3	B3	

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

N.	Profilo Professionale	Categoria	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	

Ritenuto, pertanto, di confermare sotto riportato Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022 – 2024:

Anno 2022 Termine della procedura di assunzione dell'Istruttore Cat C1 da assegnare al servizio Tecnico mediante utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvati da altri enti, applicando le norme stabilite con deliberazione di GC n. 74 del 12/11/2020 con specifica dell'ordine territoriale di cui alla deliberazione di GC n. 90 del 30/12/2021; attivazione procedura di assunzione del posto di cat. B3 resosi vacante a seguito delle dimissioni volontarie della dipendente assegnata all'Ufficio Tributi

Anno 2023 Assicurare il turnover nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno considerate.

Anno 2024 Assicurare il turnover nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno considerate

Personale a tempo determinato e ricorso a forme di lavoro flessibile  
L'amministrazione provvederà nel triennio a valutare eventuali assunzioni o altri istituti per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro e del limite di spesa quantificato in € 15.363,91 (9, comma 28, del D.L. n. 78/10).

A seguito delle variazioni attuate con deliberazione di GC n 81 del 16/12/2021 "MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI POLINAGO", l'attuale Dotazione Organica è così composta:

CATEGORIA Giuridica	NUMERO POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI VACANTI
B1	1	
B3 operaio	1	
B3 amministrativi	2	1
C1	2	
D1	3	

ATTESO che il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2022-2024 è stato portato all'esame per l'approvazione e le successive variazioni degli Organi competenti con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 57 del 09/09/2021;
- n. 63 del 29/09/2021;
- n. 64 del 14/10/2021;
- n. 90 del 30/12/2021;
- n. 91 del 30/12/2021;
- n. 3 del 27/01/2022;
- n. 9 del 16/02/2022;
- n. 34 del 05/05/2022;
- n. 83 del 04/11/2022

ridefinendo la dotazione organica nel modo che segue

CATEGORIA Giuridica	NUMERO POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI VACANTI
B1	1	
B3 operaio	1	
B3 amministrativi	2	1
C1	3	1
D1	3	

Con l'assegnazione del personale ai Servizio secondo la tabella di seguito inserita :

SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	
2	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B6	1
3	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	
4	Istruttore Amministrativo	C1	C1	1

  

SERVIZIO TECNICO				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Operaio qualificato addetto al servizio	B1	B1	

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa parte della sottosezione:

- Piano formativo;
- Priorità organizzativa dei corsi di formazione;
- Formazioni generica vs. formazioni obbligatoria;
- Formazioni manageriale e *team building*.

	manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo				
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse-autista	B3	B3		
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>					
N.	Profilo Professionale	Categoria	Categoria Economica	Posti Vacanti	
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3		

<p><b>4. MONITORAGGIO</b></p>	<p>Il Monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale sono affidati al Responsabile della Corruzione e trasparenza.</p> <p>Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.</p> <p>Il Responsabile effettua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione anche su iniziative specifiche scaturite da segnalazioni interne ed esterne. Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile per la Trasparenza e possono derivare da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagini a campione sui contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente "</li> <li>- Richieste provenienti dagli uffici interni;</li> <li>- Indagini a campione anche ai fini dell'anticiclaggio sui contratti di appalto.</li> </ul>	<p>Rimando al capitolo decimo per la trattazione integrale del monitoraggio che qui indichiamo sinteticamente:</p> <p><b>Valore Pubblico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi svolta dagli Organismi di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP;</li> <li>• Rendicontazione risorse DUP;</li> <li>• Rendicontazione policy dell'ente</li> <li>• Relazione sulla Performance ;</li> <li>• Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità.</li> </ul> <p><b>Performance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiconto Piano della Performance ;</li> <li>• Rendiconti PEG/PDO per gli enti locali;</li> <li>• Rendiconto sul</li> </ul>
-------------------------------	--	--

funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance :

- Rendiconto della performance all'interno della Relazione sulla Performance ;
- Relazione sulla realizzazione e degli obiettivi sulle pari opportunità.

**Rischi Corruttivi e Trasparenza**

- Rendiconto del FPCT e Relazione annuale dell'RPCT.

**Organizzazione e Capitale umano**

- Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutare l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.

