



# **PIAO (PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E OBIETTIVI) 2023-2025**

## **INDICE**

**PREMESSA**

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

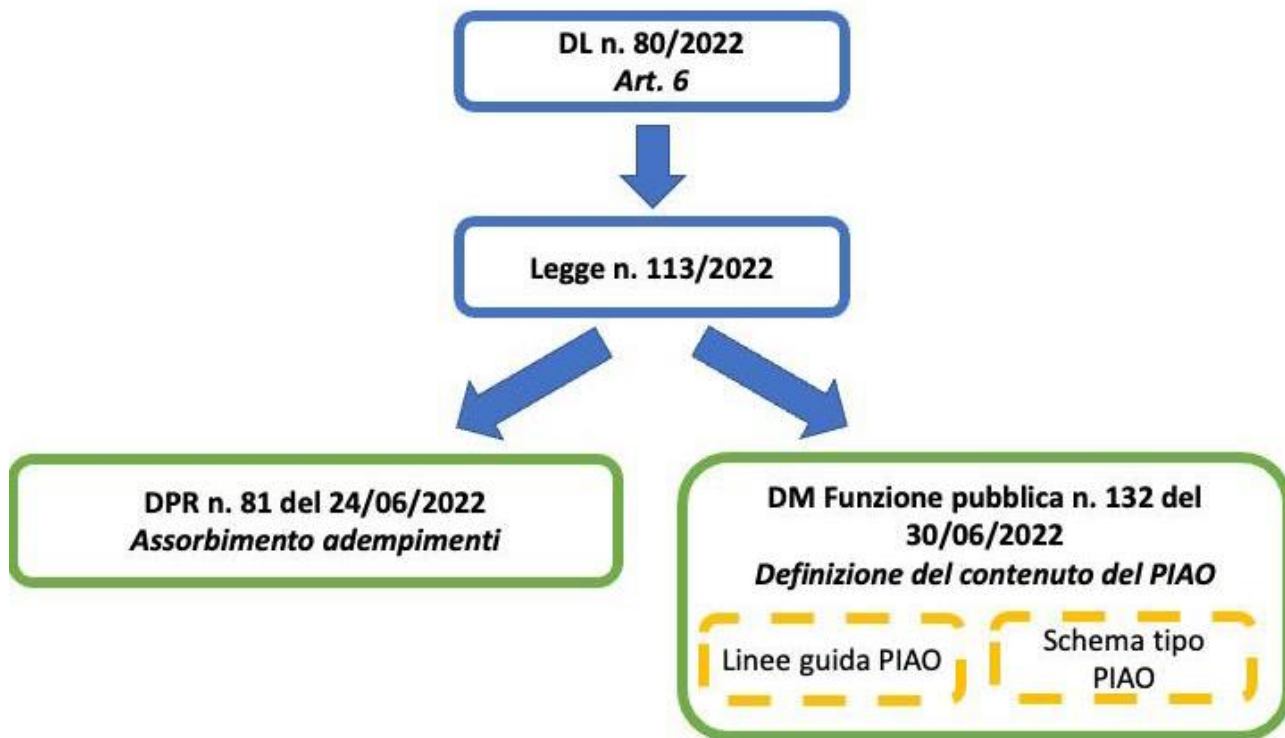
Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

## **IL QUADRO NORMATIVO**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il contenuto normativo prevede l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti

nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI GORLAGO

INDIRIZZO: VIALE MONS. VITTORINO FACCHINETTI, 1 – 24060 GORLAGO

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.gorlago.bg.it>

TELEFONO: 0354252611

PEC: [comune.gorlago.bg@halleycert.it](mailto:comune.gorlago.bg@halleycert.it)

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 00251880167

CODICE AUSA: 0000158627

SINDACO: Maria Elena Grena

NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022: 16

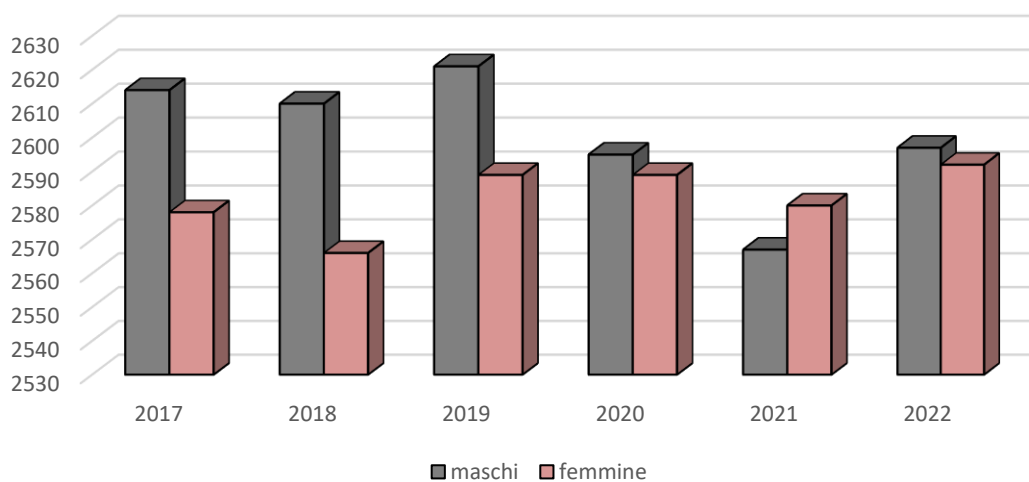
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022: 5189

Il Comune di Gorlago è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Viale Mons. Facchinetti n. 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.gorlago.bg.it](http://www.comune.gorlago.bg.it).

Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2017/2022						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
maschi+	416	393	418	402	371	402
Femmine	363	341	351	349	344	366
<b>TOTALE</b>	<b>779</b>	<b>734</b>	<b>769</b>	<b>751</b>	<b>715</b>	<b>768</b>
Rispetto all'anno precedente	-3	-45	35	-18	-36	53
% Rispetto alla popolazione	15%	14,18%	14,76%	14,48%	13,89%	14,80%

## Andamento Generale della popolazione - anni 2017/2022 - Maschi/Femmine



### Dettaglio andamento generale della popolazione – anni 2017/2022

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
nati	45	41	37	37	45	39
morti	53	54	46	68	61	61
immigrati	198	239	284	175	213	266
emigrati	182	242	241	170	234	202
Saldo Naturale	8	-16	34	-26	-37	42

Il reddito medio *pro capite* degli abitanti del Comune di Gorlago è di € 19.442<sup>1</sup>, inferiore al reddito medio pro capite della provincia di Bergamo (€ 22.865)

<sup>1</sup> Dato ISTAT 2016

## **DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE**

Mandato amministrativo 2019/2024

### **Sindaco**

**Maria Elena Grena.** Il Sindaco si è riservato la delega ai Servizi Sociali

### **Giunta comunale:**

**Siro Longaretti** Vice Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata

**Maria Cristina Vismara** Assessore all'istruzione, cultura, tempo libero, bilancio

**Michela Testa** Assessore allo sport, giovani e associazioni

**Luca Perletti** Assessore all'ambiente, ecologia, agricoltura e territorio

### **Consiglio comunale:**

#### **Gruppo di maggioranza – “Lega uniti per Gorlago”**

Dario Sangalli	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Alessandro Pievani	Consigliere Capogruppo	Lega uniti per Gorlago
Donatella Galessi	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Giacomo Cuni	Consigliere	Lega uniti per Gorlago

#### **Gruppo di minoranza**

Marco Illipronti	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Alberto Donati	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Michele Illipronti	Consigliere Capogruppo	Lista Civica Futuro per Gorlago
Rosa Rudi	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago

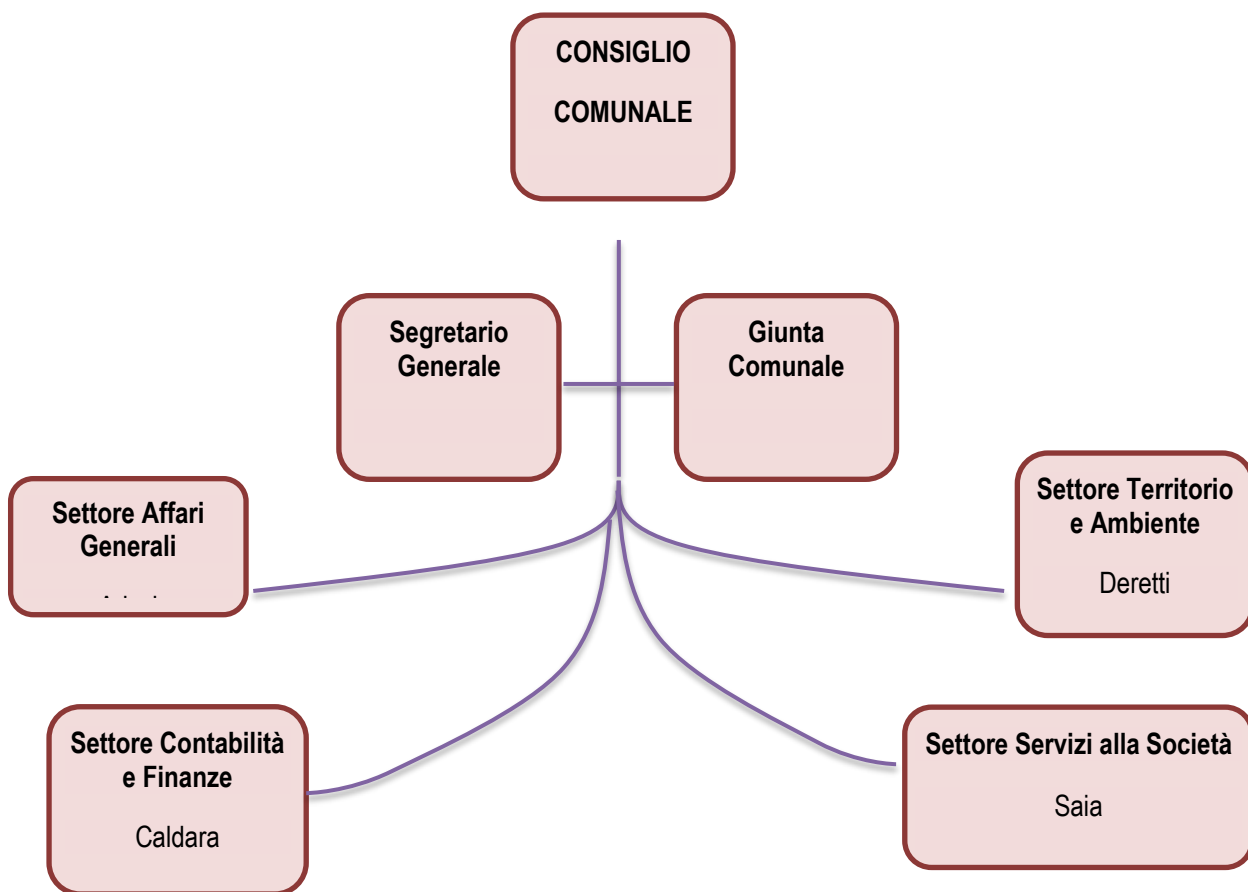
#### **Il contesto interno: l'organizzazione**

Il Comune di Gorlago esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente





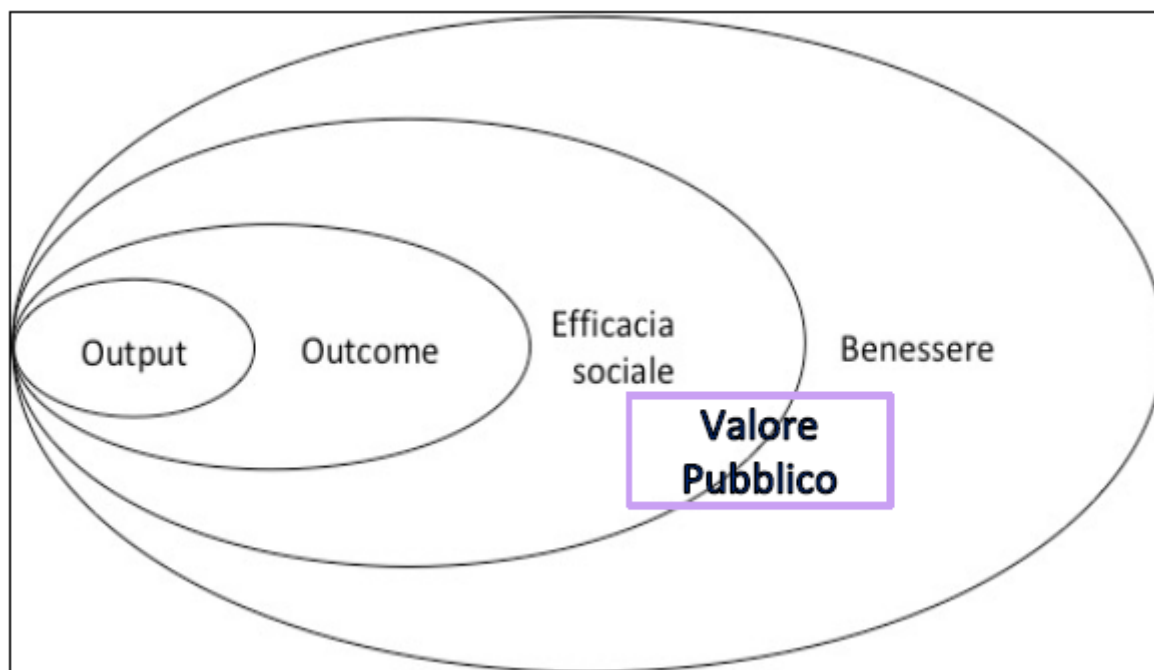
## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. 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 Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative (Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).



L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).

Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es.: attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello


4. Customer satisfaction: chiedere ai cittadini che cosa pensano dell'operato dell'amministrazione. Spesso però questo elemento presenta delle limitazioni: dovrebbe essere strutturata in modo articolato e differenziato per tipologia di output (difficilmente basteranno le faccine 😊 😐 😞 per definire il grado di soddisfazione per tutti i servizi offerti). Inoltre è necessario sottoporre a giudizio della cittadinanza solamente quegli output per i quali siano in grado, in base alle loro competenze, di valutare i contenuti.

## Ulteriori dimensioni del Valore



La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

## Dal Valore Pubblico discende tutto il PIAO

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi
- SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
  - Valore pubblico
  - Performance
  - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - Struttura organizzativa
  - Organizzazione del lavoro agile
  - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO



Moore 1994, 2003  
Meynhardt 2014

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell'amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

- Per identificare gli indicatori di Valore Pubblico, dovremmo partire dal benessere che intendiamo generare e poi procedere a ritroso fino alle singole azioni

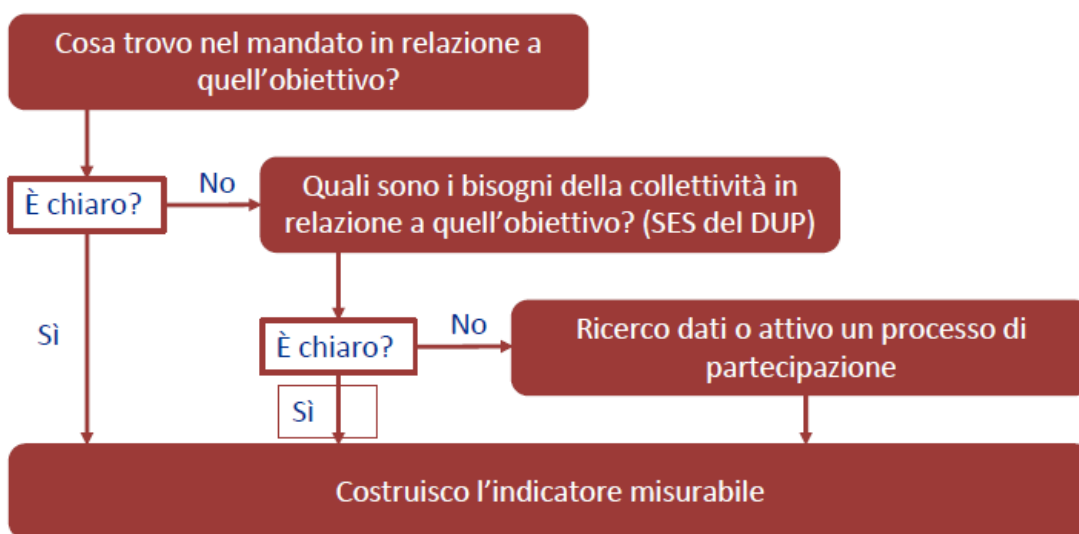


## Sottosezione di programmazione – Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di *performance management*.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

### • A fronte di un obiettivo devo chiedermi:



### 1. OBIETTIVI

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Le linee guida per il nuovo mandato 2019-2024 sono state approvate in Consiglio Comunale il 31/07/2019.

## **2. SICUREZZA – GORLAGO SICURA**

Considerato il fatto che la sicurezza urbana ha un'incidenza diretta sulla qualità della vita dei cittadini, in collaborazione con le altre istituzioni e con le Forze dell'ordine, ci faremo promotori di iniziative che possano migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico nelle diverse contrade.

Gorlago eroga e gestisce i servizi di polizia locale attraverso l'Unione dei Colli di cui è Comune aderente. L'impegno dell'amministrazione sarà quello di ascoltare le segnalazioni dei cittadini riguardo a tutti i fenomeni che possono peggiorare la qualità della vita e la percezione di insicurezza degli abitanti e farsi promotrice di azioni concrete sia presso l'Unione dei Colli sia presso le altre forze dell'ordine presenti del nostro territorio.

Alcune azioni concrete attraverso le quali mettere in atto questi obiettivi sono:

- Sperimentazione del “Servizio prevenzione furti” attraverso il pattugliamento periodico nelle diverse contrade negli orari di maggior rischio.
  - Sollecitazione del controllo del territorio da parte della Polizia Locale.
- Controllo dei soggetti non in regola con le norme di soggiorno, attraverso il continuo monitoraggio delle presenze e, in collaborazione con tutte le forze dell'ordine, attuazione delle disposizioni di Legge sul fenomeno dell'immigrazione clandestina.
- Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza già installato al fine di scoraggiare la microcriminalità.
- Acquisto di telecamere mobili, itineranti, da installare al bisogno per contrastare il vandalismo e l'abbandono indiscriminato dei rifiuti lungo le strade, nelle aree verdi e sulle rive del fiume.
- Messa in sicurezza degli incroci pericolosi con l'installazione di apposite segnaletiche o impianti semaforici.

## **3. ATTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI AMBIENTE e TERRITORIO**

### *GORLAGO ECOSOSTENIBILE*

Crediamo che in questo particolare momento storico sia assolutamente necessario, anche nella gestione di un piccolo Comune come il nostro, attuare ogni scelta con uno sguardo alla sostenibilità ambientale, e pertanto questo programma pone molta attenzione al suo territorio e al suo ambiente proteggendoli e valorizzandoli allo stesso tempo.

L'elaborazione di politiche di protezione ambientale costituisce il mezzo per realizzare uno sviluppo sostenibile ma anche integrato con il progresso economico. A tal fine il nostro impegno sarà per:

- Riqualficare il verde pubblico presente su tutto il territorio comunale con interventi volti a restituirne la fruibilità ai cittadini, regolamentandone l'utilizzo e creando zone specifiche di sgambamento per i cani.
- Favorire l'Eco-sostenibilità edilizia attraverso incentivi per il recupero a basso impatto ambientale e con consumi ridotti delle abitazioni.

- Salvaguardare e tutelare le aree agricole e valorizzare il territorio anche attraverso la realizzazione di un percorso naturalistico lungo il fiume Cherio, attraverso rifacimento e implementazione piste ciclabili.
- Promuovere interventi specifici, da parte di esperti e volontari per la sensibilizzazione dei cittadini ed in particolare degli studenti e dei giovani, sul tema della Sostenibilità nelle sue diverse componenti, suggerendo buoni comportamenti che ciascuno di noi può mettere in atto nelle azioni quotidiane per salvaguardare il nostro pianeta.

Realizzare le condizioni per attuare l'obiettivo "Fiumi Sicuri", grazie ad un attento monitoraggio del Cherio, incentivando **giornate ecologiche di pulizia dello stesso**.

- Manutenzione e pulizia dei sentieri del PLIS attraverso la collaborazione con i volontari della protezione civile di Gorlago.
- Installazione di una serie di colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici.
- Dotare Piazza Gregis di colonnine per l'alimentazione della corrente elettrica interrata per evitare, durante il mercato del sabato o altre manifestazioni, l'utilizzo di generatori.
- Riqualificazione del piazzale AVIS-AIDO.
- Riqualificazione dei parchi comunali di via Caniana, di quello del Busneto e di quello della zona delle scuole con l'installazione di nuovi giochi anche inclusivi, grazie anche ai contributi ricevuti da Regione Lombardia.
- Si proseguirà nel percorso di rivisitazione del PGT attraverso l'adozione e approvazione di una variante generale.
- Completamento del Parco lungo il Fiume Cherio adiacente al Polivalente in piazza Europa con la piantumazione di alberi e la riqualificazione delle strutture sportive esistenti.

#### **4. RIQUALIFICAZIONE DEL PAESE E DEL CENTRO STORICO**

##### *GORLAGO VIVA E PULITA*

La qualità della vita di una comunità è fortemente determinata dai servizi disponibili, ma anche dal contesto ambientale che la circonda e nel quale il cittadino vive.

Più un paese è "vissuto" meno è degradato e più si scoraggia la microcriminalità. Per questo il nostro impegno sarà volto a:

- Migliorare la pulizia delle strade, dei marciapiedi e delle aree verdi programmando una manutenzione puntuale ed uno sfalcio regolare dell'erba.
- Attivazione del servizio di manutenzione esternalizzato per consentire un puntuale e capillare servizio su tutto il territorio comunale

Salvaguardare le attività commerciali presenti sul territorio e favorire l'apertura di nuove attività commerciali e artigianali qualificate per rivitalizzare il nostro territorio ed in particolare il centro storico, prevedendo la programmazione di incentivi per l'apertura di nuove attività attraverso bandi e regolamenti che vadano incontro a chi ha intenzione di aprire nuovi esercizi commerciali e/o artigianali nel centro storico che attualmente non si trovano nel nostro Comune.

- Valorizzare il centro storico attraverso iniziative che riportino le persone a rivivere il paese, riscoprendone le ricchezze culturali e le bellezze architettoniche, organizzando anche visite guidate. Organizzazione di mercatini tematici (antiquariato, brocantage, hobbistica, collezionismo...) e proponendo eventi culturali nelle piazze e nelle contrade.
- Contribuire allo sforzo dei cittadini che mantengono e migliorano i propri edifici nel centro storico con incentivi e aiuti che saranno valutati e studiati sempre nel rispetto degli equilibri del nostro bilancio.
- Inserimento nel PGT di zone di Rigenerazione Urbana secondo la Legge Regionale n. 18/2019 per introdurre agevolazioni e incentivi al fine di favorire progetti di recupero del patrimonio edilizio esistente, attraverso la riqualificazione del borgo storico.
- Riqualificazione dell'anello stradale interno del centro storico con una nuova pavimentazione e sottoservizi.
- Riqualificazione di viale Facchinetti.

## **5. AGRICOLTURA**

L'agricoltura rappresenta ancora un settore molto importante per il nostro comune e come tale merita senz'altro la nostra attenzione, che si concretizzerà attraverso azioni volte a:

- Valorizzare e sostenere le realtà agricole presenti, facendole riscoprire grazie ad iniziative specifiche organizzate anche attraverso le associazioni agricole che rappresentano il settore.
- Per quanto riguarda le realtà agricole punteremo a valorizzare e sostenere il settore anche attraverso attività complementari quali: visite didattiche guidate alle aziende del nostro territorio, incentivazione all'apertura di un mercatino a km zero, supporto alla ricerca di bandi specifici a sostegno di questo importante settore.

## **6. GIOVANI e SPORT**

### *GORLAGO GIOVANE E SPORTIVA*

I giovani hanno bisogno di essere ascoltati e coinvolti, ma soprattutto di avere a disposizione dei servizi che permettano loro di sentirsi parte di una comunità.

Le nostre iniziative volte a questo obiettivo sono:

- Promuovere l'adesione a GIOVANI APP un'applicazione promossa dalla Provincia e dalla Camera di Commercio di Bergamo per usufruire di sconti particolari, sia per gli acquisti di beni che di cultura, riservati ai giovani tra i 15 e i 35 anni.
- Attenzione rivolta agli adolescenti grazie ad un progetto di cittadinanza attiva in collaborazione con la Parrocchia.
- Festa dei diciottenni.

- L'ambito sportivo costituisce un settore primario per una comunità. Lo sport, sia praticato a livello agonistico sia a livello amatoriale merita spazi e iniziative adeguati.
- Il settore sportivo sarà quindi protagonista di diverse iniziative mirate alla sua promozione al fine di rilanciare una vera e propria CULTURA dello SPORT.

A tale scopo, perciò, il nostro impegno sarà mirato a:

- Implementare le attrezzature sportive nel parco comunale e sistemare la pavimentazione antiurto.
- Promuovere l'attività sportiva outdoor con un impianto di Skyfitness posizionato vicino alla struttura Polivalente.
- Migliorare ed ottimizzare gli impianti sportivi esistenti, con progetto di campo da calcio a 11 in erba sintetica.
- Completamento della riqualificazione dell'impianto del Polivalente comunale.
- Proporre attività sportive gratuite al parco durante il periodo estivo.

## **7. CULTURA, BIBLIOTECA E TEMPO LIBERO**

### *GORLAGO ATTIVA*

Un altro settore su cui vogliamo puntare la nostra attenzione è quello della cultura, della biblioteca e del tempo libero, creando momenti di aggregazione attraverso:

- La promozione di iniziative artistiche e musicali, coinvolgendo le numerose realtà associative già presenti sul nostro territorio, per offrire momenti culturali e di intrattenimento nel corso dell'anno.
- Il potenziamento dell'attività della biblioteca, organizzando: viaggi per partecipare a gite e ad eventi culturali importanti, come visite a mostre e musei, partecipazione a concerti e opere teatrali, nonché ospitando conferenze e letture animate sia per grandi sia per piccini.
- L'ampliamento dell'offerta delle iniziative di intrattenimento estive e non solo.
- Promozione della lettura per tutte le fasce d'età grazie anche al reperimento di fondi attraverso la partecipazione a bandi.
- Promozione "dell'incubatore culturale diffuso" un corso per accompagnatori culturali volontari dedicato ai cittadini che si vogliono cimentare nella conoscenza del proprio patrimonio culturale.
- Collaborazione con il FAI (Fondo Ambiente Italiano) e l'Ateneo delle Arti, Lettere e Scienze di Bergamo per valorizzare il patrimonio storico-artistico.
- Valorizzazione del Concorso Nazionale di Calcografia giunto alla sua 30esima edizione.
- Attivazione progetto "Notti in biblioteca" per i bambini della scuola primaria.
- Sistemazione degli spazi interni alla biblioteca per creare delle aule studio.
- Attivazione progetto sperimentale ARTOTECA in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Seriate Laghi.



- Promozione e valorizzazione del progetto DIGEDUCATI sul contrasto alla povertà educativa digitale dei bambini e ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado a valenza provinciale.
- Valorizzazione del patrimonio storico-artistico attraverso la schedatura delle opere d'arte presenti sul territorio comunale.
- Borghi storici creazione di un INFO POINT.
- Collaborazione con la PRO-LOCO Gorlago per la programmazione e l'organizzazione degli eventi annuali.
- Il 2023 sarà caratterizzato dall'evento **Bergamo-Brescia Capitale della Cultura**, Gorlago, grazie alla sua posizione geografica, sarà interessata da diverse e numerose iniziative di promozione culturale legate a questa manifestazione, come: "50 miglia - Catena umana", il "Cammino BG-BS", la "Ciclovía" che collega le due città capoluogo, il teatro dialettale, la musica bandistica e il progetto delle Reti Bibliotecarie di Bergamo e di Brescia sulla promozione della cultura industriale.

## **8. SERVIZI ALLE PERSONE**

### *GORLAGO AL SERVIZIO DI TUTTI*

Il sistema sociale di un comune è l'anima di una comunità, e, come tale, è importante che, compatibilmente alla loro disponibilità, le risorse siano utilizzate in maniera equilibrata, ma soprattutto equa in azioni e servizi attivati a favore delle diverse esigenze e fasce della popolazione, con particolare riguardo alle persone anziane, a quelle diversamente abili e ai minori. Gorlago eroga e gestisce i servizi sociali attraverso il Consorzio Servizi Valcavallina di cui è socio aderente e fa parte dell'Ambito Servizi Valcavallina. L'intenzione di questa amministrazione è continuare a fornire i servizi già in essere, magari migliorandoli e possibilmente erogandone di nuovi, collaborando in maniera attiva e propositiva con il Consorzio e contemporaneamente monitorandone le sue attività e i costi.

Il nostro impegno inoltre sarà rivolto a:

- Attivare politiche di collaborazione che favoriscano il volontariato sociale, nella sua azione e nella sua crescita soprattutto nelle associazioni già presenti sul territorio, per rafforzare ulteriormente il nostro sistema sociale.
- Favorire il sostegno delle persone con familiari anziani o portatori di handicap.
- Avviare l'apertura in via sperimentale di un ambulatorio infermieristico comunale.
- Dotare la nostra Comunità di spazi aggregativi per le diverse categorie della popolazione: giovani, anziani, bambini, famiglie, cercando di utilizzare e sfruttare al meglio il patrimonio che già il nostro Comune possiede.
- Svolgere una attività di prevenzione, di informazione e di sensibilizzazione rivolta a tutte le fasce d'età nei diversi campi su cui riteniamo doveroso agire (salute, dipendenze, alimentazione e in generale sul benessere delle persone) anche attraverso l'organizzazione di visite specialistiche gratuite con professionisti qualificati.
- Partecipazione al Progetto di Ambito "Ricominciamo insieme Valcavallina" in collaborazione con la Caritas Diocesana, per aiutare e supportare le persone che si sono trovate in difficoltà per aver perso il lavoro durante la pandemia e faticano a reinserirsi nel mondo del lavoro.

- Il progetto ambizioso che si propone questa amministrazione e che si concretizzerà nei prossimi anni è il CENTRO PER L'AUTISMO in collaborazione con Regione Lombardia, il Consorzio Servizi Valcavallina e i Comuni limitrofi.
- Un progetto per la socializzazione e aggregazione della fascia più anziana della comunità.

## 9. SCUOLA E ISTRUZIONE

### *GORLAGO: UNA SCUOLA VICINA ALLE FAMIGLIE*

La scuola è un altro punto fondamentale della nostra comunità, perché è qui che si formano i cittadini di domani per cui la nostra attenzione è rivolta al potenziamento del sistema scolastico attraverso:

- Sistemazione e messa in sicurezza degli edifici scolastici secondo le attuali normative ed eventuale sistemazione dei servizi esistenti attraverso la manutenzione o costruzione di un nuovo Plesso Scolastico con fondi Statali e/o Regionali.
- Erogazione delle borse di studio per studenti meritevoli.
- Contributo concreto all'acquisto dei libri scolastici anche per la scuola secondaria di primo e di secondo grado, rimodulando le attuali fasce di reddito per accedere a tale agevolazione.
- Contributo per il trasporto scolastico per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado.
- In collaborazione con le famiglie e la scuola, ascoltando e accogliendo le varie esigenze, pianificazione di un nuovo Piano diritto allo studio, come ad esempio il Progetto Scuola Musica per tutte le classi della scuola in collaborazione con il Corpo Bandistico di Gorlago e il Progetto Reportage per i ragazzi di terza media.
- Il miglioramento e l'implementazione di servizi come: mensa, doposcuola, corsi di inglese anche madrelingua, city camp estivi, piscina e nuovi corsi extra scolastici qualificati.
- Attivazione di un servizio di tutoraggio per seguire e aiutare i ragazzi delle medie e delle superiori nell'accompagnamento allo studio e allo svolgimento dei compiti.
- Organizzazione di specifiche attività di orientamento.
- Miglioramento della viabilità entrata/uscita e dei parcheggi della scuola.
- **Valorizzazione** dell'aula didattica all'aperto nel giardino della scuola che possa essere utilizzata per fare diverse attività formative.
- In collaborazione con la Scuola Secondaria e le Associazioni del territorio verrà attivato un progetto di promozione dell'attività di volontariato ai ragazzi delle medie per far conoscere concretamente queste realtà associative.

## 10. COMUNICAZIONE

### *GORLAGO ASCOLTA I SUOI CITTADINI*

Solo grazie ad una comunicazione efficace è possibile arrivare ad una vera condivisione degli obiettivi, per far sentire ogni cittadino il vero protagonista di una amministrazione comunale, attraverso:

- Istituzione del gazebo informativo comunale per far scendere il comune in piazza.
- Potenziamento dei servizi informativi alla popolazione, sia informatici che tradizionali come: tabelloni elettronici, notiziari comunali periodici, locandine e avvisi vari anche con messaggistica whatsapp, sito internet, pagina Facebook e Instagram, manutenzione e implementazione dell'APP comunale.
- Utilizzo dei canali social per amplificare e completare il piano di informazione.
- Introduzione del numero verde per le comunicazioni di mancato ritiro e la distribuzione ai cittadini della carta dei servizi.

## **GORLAGO FUTURA**

Il nostro obiettivo è quello di rendere Gorlago un paese vivo e fruibile da tutti, l'idea è quella di continuare a lavorare per disegnare uno spazio verde accessibile lungo il fiume Cherio, possibilmente dotandolo di una area che possa venire incontro alle varie esigenze.

## **EPILOGO**

Vogliamo che Gorlago sia un bel paese vivo e vivibile da riscoprire e rivalutare attraverso una maggiore SICUREZZA e RIQUALIFICAZIONE prestando maggiore attenzione alle famiglie.

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni

dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Processo di pianificazione e programmazione**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di

Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Gorlago.

### **I documenti del piano della performance**

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 31/07/2019). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 29/12/2022, presentato al Consiglio Comunale con delibera n. 5 del 26/01/2023). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2023/2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2023 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto di 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto **di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D.Lgs. 118/2011**

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro **venti giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed*

*eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.***

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

É evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli

indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli

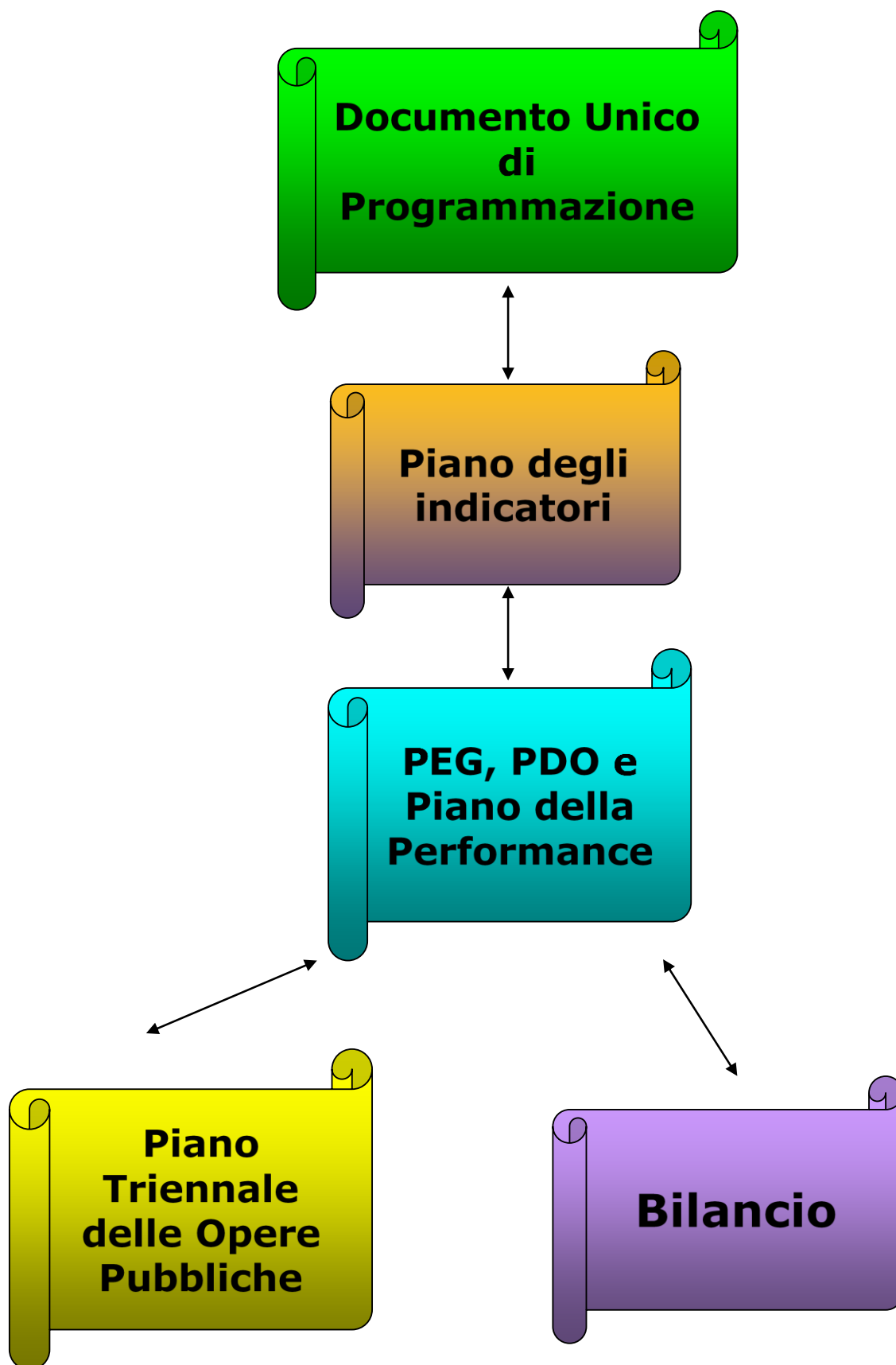
obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.



Il ciclo di gestione della performance



Il **“ciclo di gestione della performance”** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si

sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione

## IDENTITÀ

### Chi siamo

Il Comune di Gorlago è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Viale Mons. Facchinetti n. 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.gorlago.bg.it](http://www.comune.gorlago.bg.it).

### Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2019/2024

#### Sindaco

**Maria Elena Grena.** Il Sindaco si è riservato la delega ai Servizi Sociali

#### Giunta comunale:

<b>Siro Longaretti</b>	Vice Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata
<b>Maria Cristina Vismara</b>	Assessore all'istruzione, cultura, tempo libero, bilancio
<b>Michela Testa</b>	Assessore allo sport, giovani e associazioni
<b>Luca Perletti</b>	Assessore all'ambiente, ecologia, agricoltura e territorio

#### Consiglio comunale:

##### **Gruppo di maggioranza – “Lega uniti per Gorlago”**

Dario Sangalli	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Alessandro Pievani	Consigliere Capogruppo	Lega uniti per Gorlago
Donatella Galessi	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Giacomo Cuni	Consigliere	Lega uniti per Gorlago

##### **Gruppo di minoranza**

Marco Illipronti	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Alberto Donati	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Michele Illipronti	Consigliere Capogruppo	Lista Civica Futuro per Gorlago



### **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

### **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,

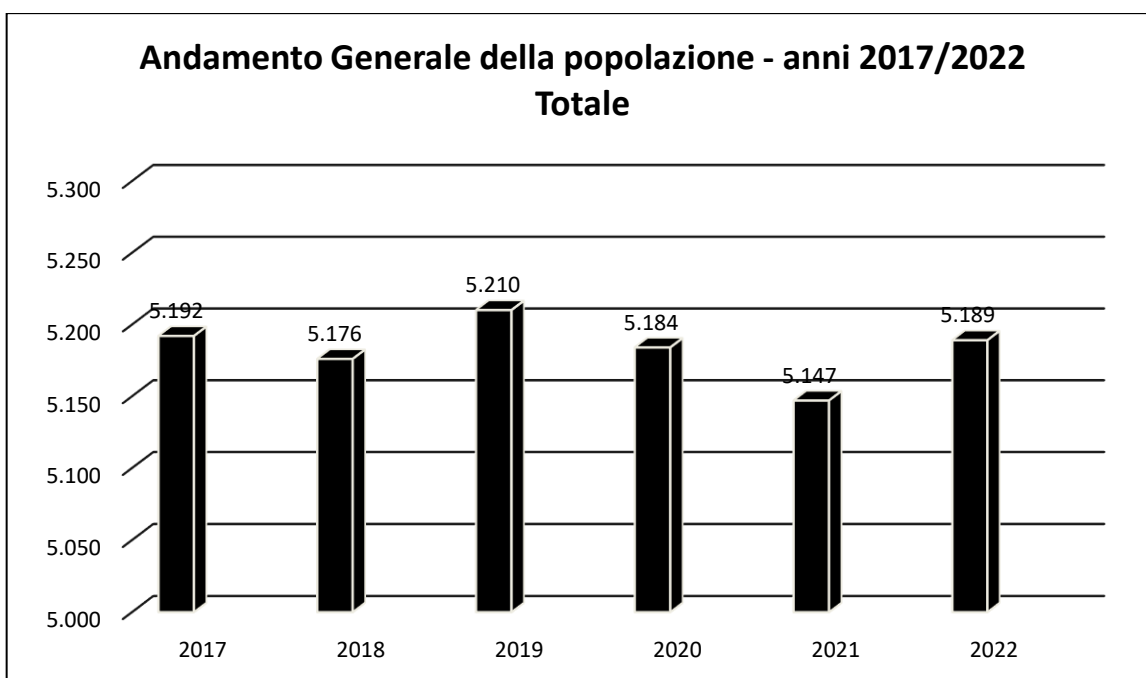
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

### Analisi del contesto

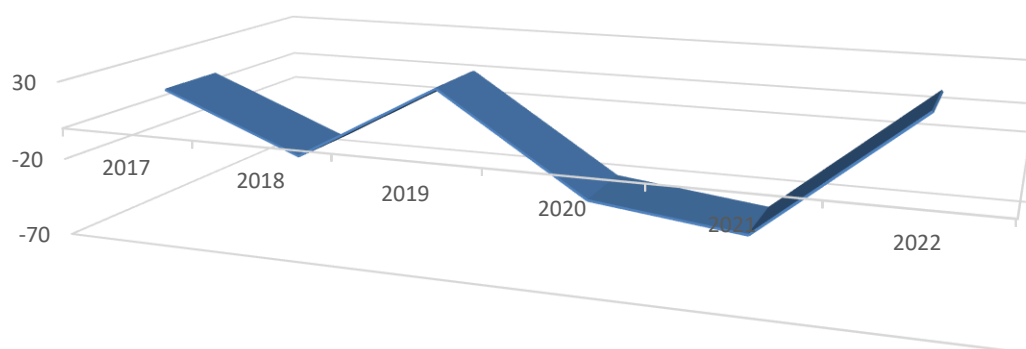
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

### Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

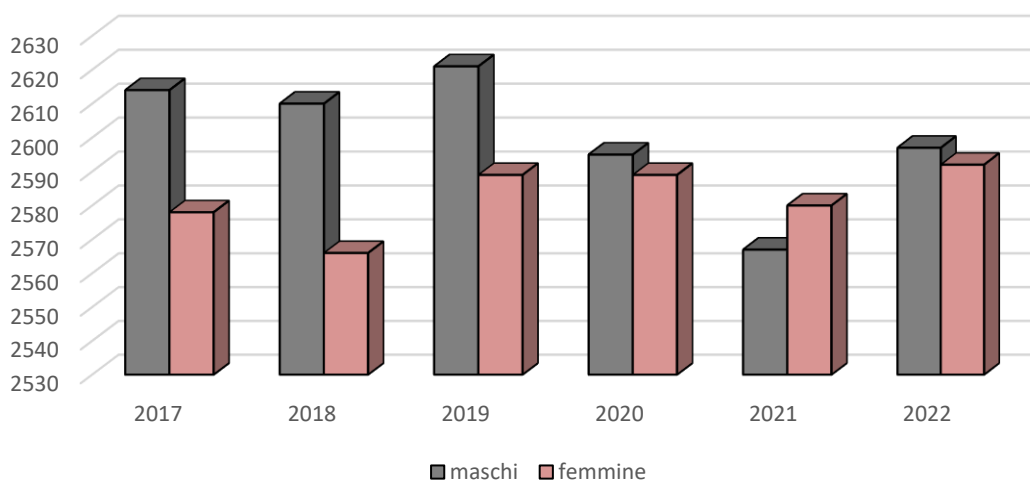
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
maschi+	2.614	2.610	2.621	2.595	2567	2597
Femmine	2.578	2.566	2.589	2.589	2580	2592
<b>TOTALE</b>	<b>5.192</b>	<b>5.176</b>	<b>5.210</b>	<b>5.184</b>	<b>5147</b>	<b>5189</b>
Rispetto all'anno precedente	20	-16	34	-26	-37	42



## Andamento Generale della popolazione - anni 2017/2022 Rispetto all'anno precedente



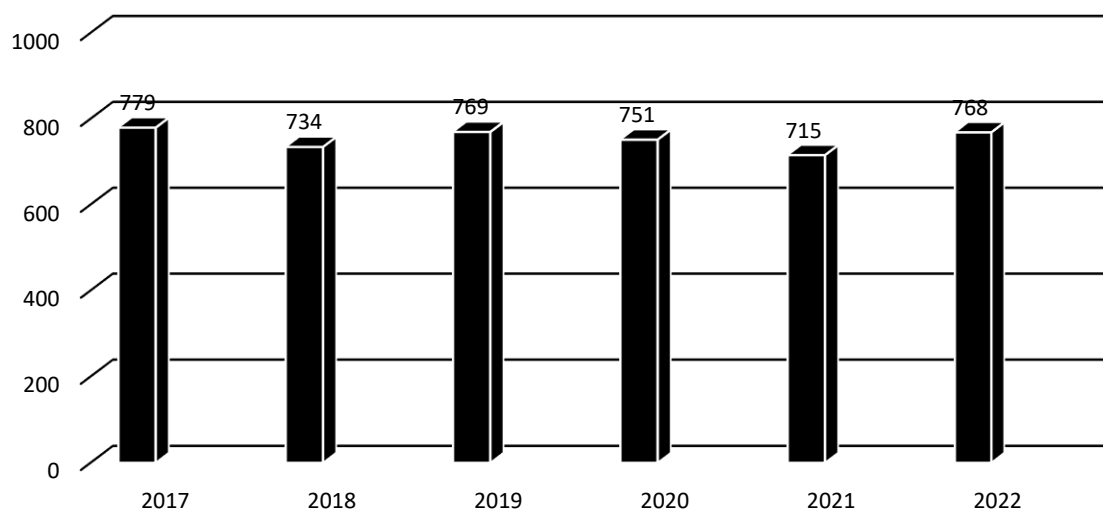
## Andamento Generale della popolazione - anni 2017/2022 - Maschi/Femmine



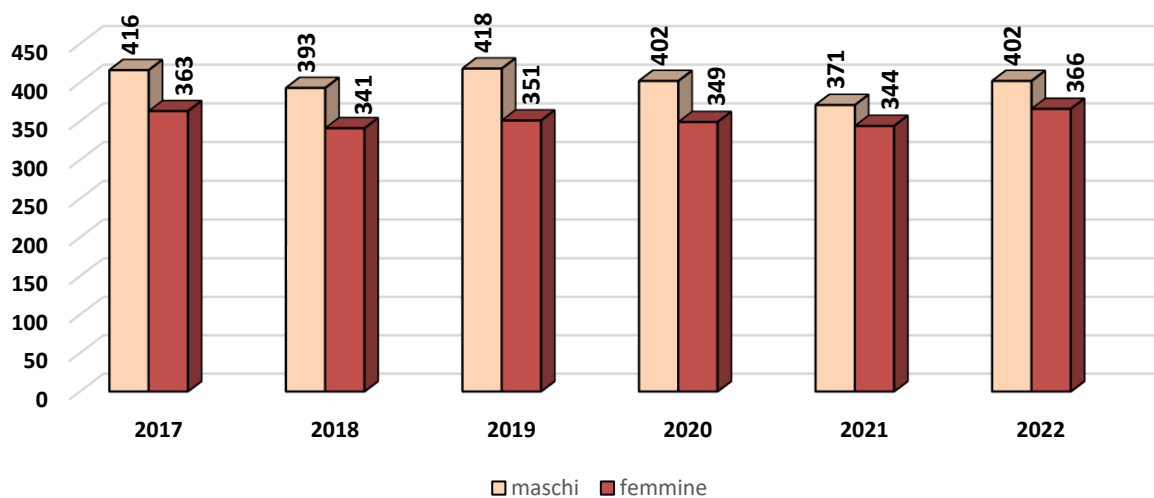
### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2017/2022

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
maschi+	416	393	418	402	371	402
Femmine	363	341	351	349	344	366
<b>TOTALE</b>	<b>779</b>	<b>734</b>	<b>769</b>	<b>751</b>	<b>715</b>	<b>768</b>
Rispetto all'anno precedente	-3	-45	35	-18	-36	53
% Rispetto alla popolazione	15%	14,18%	14,76%	14,48%	13,89%	14,80%

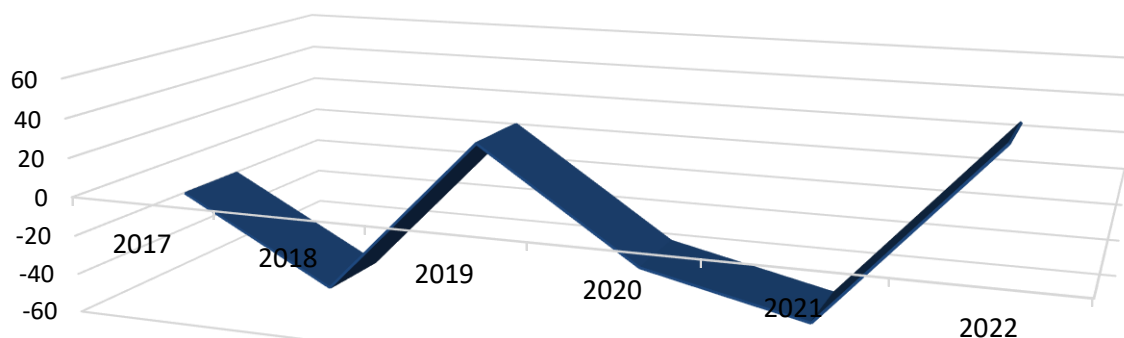
### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2017/2022 - Totale



### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2017/2022 - Maschi/Femmine



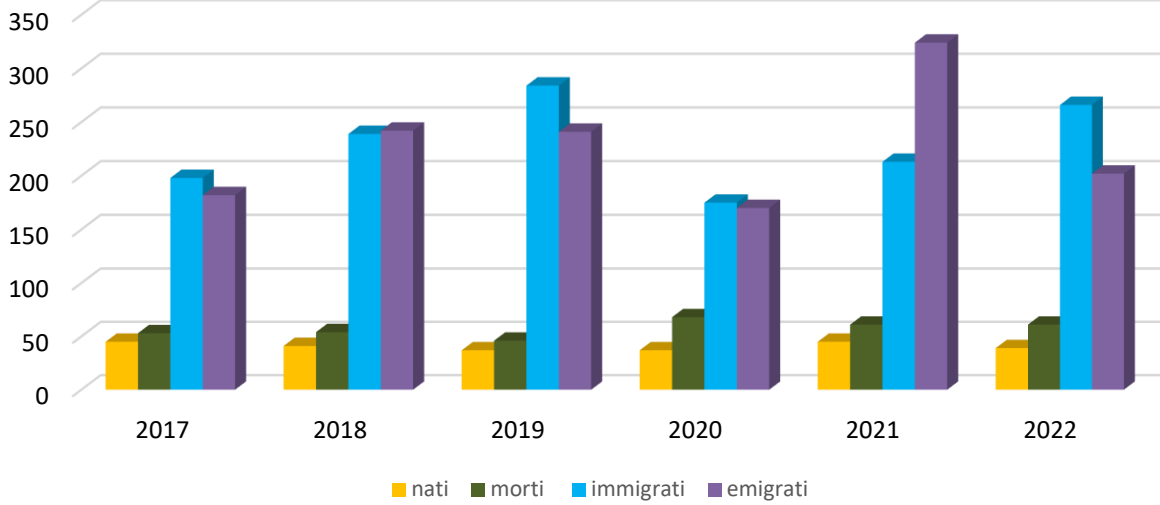
### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2017/2022 Rispetto all'anno precedente



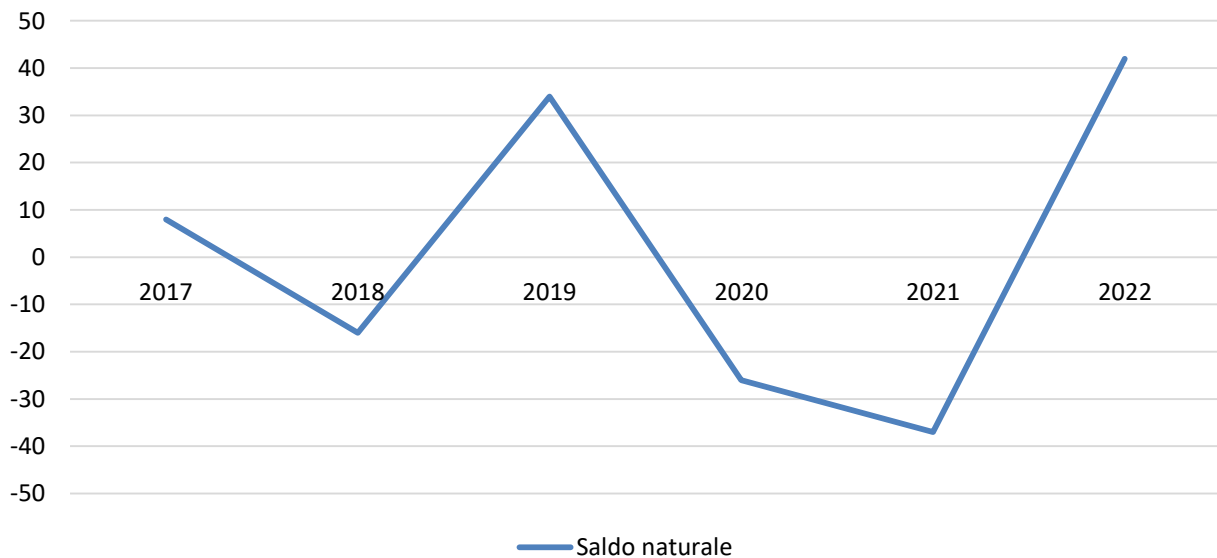
### Dettaglio andamento generale della popolazione – anni 2017/2022

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
nati	45	41	37	37	45	39
morti	53	54	46	68	61	61
immigrati	198	239	284	175	213	266
emigrati	182	242	241	170	234	202
Saldo Naturale	8	-16	34	-26	-37	42

## Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2017/2022



## Saldo naturale

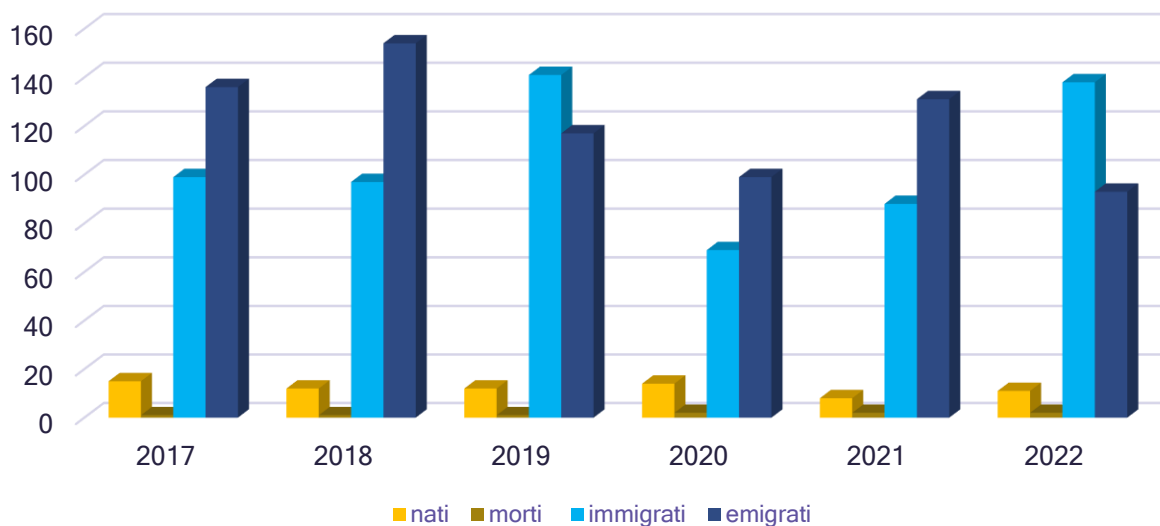


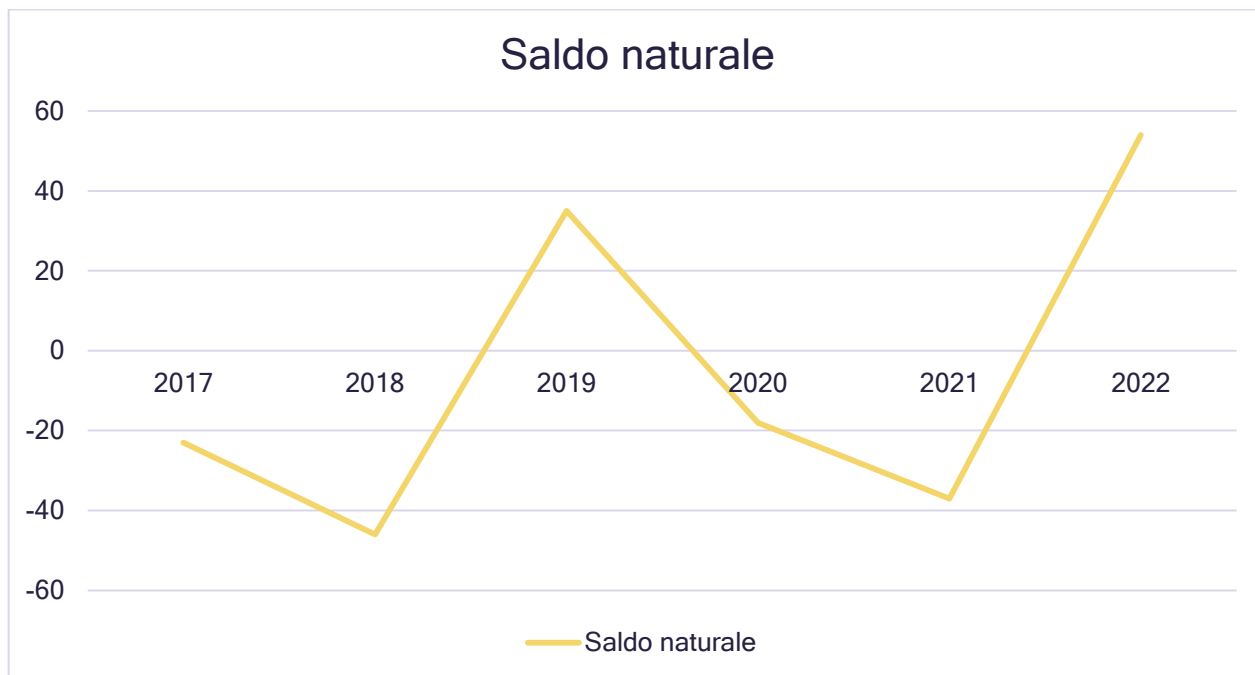


### Dettaglio andamento generale della popolazione straniera – anno 2017/2022

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	15	12	12	14	8	11
Morti	1	1	1	2	2	2
Immigrati	99	97	141	69	88	138
Emigrati	136	154	117	99	131	93
Saldo Naturale	-23	-46	35	-18	-37	54

### Dettaglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2017/2022





Descrizione	Valore
Superficie complessiva	Kmq 31,685
Superficie urbana	Kmq 5,594
Verde pubblico	Mq 209.000

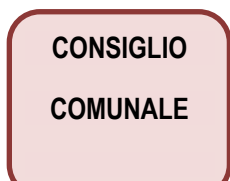
#### **Il contesto interno: l'organizzazione**

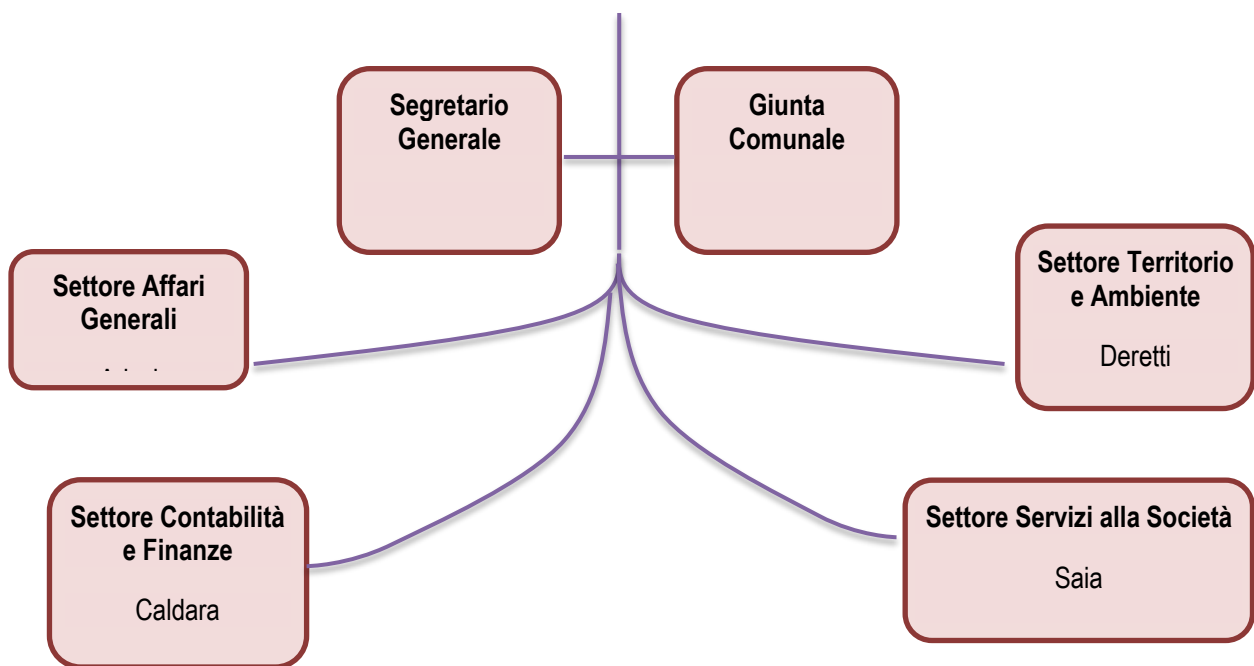
Il Comune di Gorlago esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate gradualmente riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente





L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2022 (ultimo dato certificato) rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente: INSERIRE DATI GORLAGO

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<i>donne</i>	9	8	7	7	7	8
<i>uomini</i>	4	4	6	8	8	8
<i>totale</i>	13	12	13	15	15	16
<i>abitanti</i>	5.192	5.76	5.210	5.184	5.147	5.189
<i>rapporto popolazione / dipendenti</i>	399,38	431,38	400,76	345,60	343,13	324,32
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/151		1/159			

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2022

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0

A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	2	0	2
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	2	0	2
C2	2	0	2
C3	2	0	2
C4	2	0	2
C5	2	0	2
C6	1	0	1
D1	0	0	0
D2	0	0	0
D3	0	0	0
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	2	0	2
D7	1	0	1
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

SETTOR E	A		B		C		D		TOTALE	
	In servizi o	vacan ti	In servizi o	vacan ti	In servizi o	vacan ti	In servizi o	vacan ti	In servizi o	vacan ti
Affari generali	0	0	0	0	5	0	1	0	6	0
Contabilit à e finanze	0	0	0	0	3	0	1	0	4	0

Territorio e ambiente	0	0	2	0	2	0	1	0	5	0
Servizi alla società	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1
	0	0	2	0	11	0	3	1	16	1

### Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	2020	2021	2022
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	6.507	6.507	6.734
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	19.541	19.541	19.541
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	5.941	5.941	5.941

<b>Qualità</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	2020	2021	2022
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	345,60	343,13	323,75
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	18,7	18,7	19,19
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	47,73	47,73	46,38
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	40,5	41,2	40,1

### Formazione del personale

<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale	0,66	0,20	0,50
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione /	66,00	20,00	75,00

## GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore
- Obiettivi di performance individuale

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D.Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D.Lgs. 33/2013).

**Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.**

#### **Peso attribuito a ciascun parametro**

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa	15
Obiettivi di settore	25
Obiettivi di performance individuale	60

#### **Gli obiettivi di performance organizzativa**

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

##### **1. Agenda digitale**

*Ciascun responsabile di settore sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo attraverso la predisposizione degli atti necessari alla sua realizzazione.*

##### **2. Obiettivo PNRR**

*Gestione e realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR.*

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>
<b>Agenda digitale</b>	entro il 31 dicembre 2023
<b>Obiettivo PNRR</b>	entro il 31 dicembre 2023



### **Gli obiettivi di settore e di performance individuale**

Ciascun responsabile di settore ha formulato una proposta di obiettivi per il proprio settore e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di settore e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.



## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso de gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] *Segretario comunale* [...] *sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica* [...]”, sottolineando, tra l'altro, che *“il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”*

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente. Alla luce di quanto sopra, al Segretario Generale sono attribuiti, per l'anno 2021 i seguenti obiettivi



<i>Descrizione</i>	<i>peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento, sovrintendenza e monitoraggio della attuazione del PNRR	15	Ente/Utenti	Mantenimento	monitoraggio costante	31.12.2023
Regolamento dei controlli interni	5	Ente	Nuovo obiettivo	Redazione documento	31.12.2023
Verifica compliance giuridica ed economica dell'ente al nuovo CCNL	10	Ente	Nuovo obiettivo	Allineamento	31.12.2023
Coordinamento PIAO alla luce delle novità introdotte dal DM funzione pubblica n.132 del 30.06.2022	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30 gg dall'approvazione del BPF	31.03.2023
Vademecum sul nuovo CCNL	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro Giugno 2023	30.06.2023
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

**SETTORE**  
**AFFARI GENERALI**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
AGENDA DIGITALE – creazione di un’agenda per consentire agli utenti (cittadini, professionisti, ecc.) di prendere appuntamento con gli uffici comunali	5	ente	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31/12/2023
OBIETTIVO PNRR – realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR	10	Ente/dipendenti	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PNRR – realizzazione progetti di competenza finanziati con fondi PNRR	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
PREDISPOSIZIONE ATTI E ORGANIZZAZIONE 30° CONCORSO NAZIONALE DI CALCOGRAFIA PREMIO COMUNE DI GORLAGO	7	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
GESTIONE DIGITALIZZAZIONE SERVIZI	8	Dipendenti/cittadini	Nuovo obiettivo	Efficientamento dell'attività	31 dicembre 2023
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE					
dipendente Sara Arizzi					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PNRR – REALIZZAZIONE PROGETTI DI COMPETENZA DEL SETTORE FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
PREDISPOSIZIONE CCDI ANNO 2023 E ATTI CONSEGUENTI, CON APPLICAZIONE DI NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE	10	Dipendenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31 luglio 2023
PROGETTO FORMAZIONE DIGITALE – PARTE 2 (PROGETTI PER LA CITTADINANZA)	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
ATTIVITA' CULTURALI – EVENTI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DEL 30° CONCORSO NAZIONALE DI CALCOGRAFIA PREMIO COMUNE DI GORLAGO; EVENTI CULTURALI NELL'AMBITO DI BERGAMO BRESCIA CAPITALE DELLA CULTURA 2023	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA GESTIONE DEI CONTROLLI INTERNI, REDAZIONE PIAO	5	Ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31 dicembre 2023
PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA FIERA DI S. ANDREA	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023
AVVIO PROGETTO DI FASCICOLAZIONE D'UFFICIO	10	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2023

ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY GDPR – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	2	Ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31 dicembre 2023
VERIFICHE IN TEMA DI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	3	Ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31 dicembre 2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE					
<b>dipendente: Monica Nicoli</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con altri settori nell'espletamento delle pratiche loro assegnate	10	Ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Gestione informatica procedura di liquidazione fatture del settore	15	ente/ditte esterne	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Predisposizione contratti pubblici per la sottoscrizione e registrazione	5	ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Richiesta DURF e Tracciabilità Flussi Finanziari e inserimento nel Portale Halley	10	ente/utenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023

Gestione casella di posta destinataria di istanze per bandi rivolti a privati e aziende: istruttoria sulla completezza delle istanze per la successiva protocollazione	10	Utenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Inserimento dati su portali e compilazione questionari somministrati (AVCPASS, ecc.)	10	Ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE:					
<b>dipendente: Viviana Gervasoni</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Scarico e protocollazione informatica in tempo reale e pubblicazione informatizzata e notificazione atti sull'albo online dell'Ente	10	ente	Adeguate attività	Efficientamento standard	31/12/2023
Avvio progetto fascicolazione pratiche ufficio	15	ente	Nuovo obiettivo	Innovazione tecnologica	31/12/2023
Raccolta istanze di attivazione servizi scolastici e programmati dagli assessorati e relativa istruttoria	15	ente	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Gestione fase operativa in relazione a eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e raccordo con le Associazioni del territorio	7	ente/utenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023



Assegnazione loculi e tombe cimiteriali in tempo reale	5	ente/utenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Raccolta e controllo opere partecipanti al 30° Concorso Nazionale di Calcografia Premio Comune di Gorlago	8	ente/studenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>dipendente: Paola Micheli</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento del registro della popolazione dei residenti e dello schedario degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) attraverso la gestione di tutti i movimenti anagrafici e proseguimento dell'attività anagrafica e di sportello con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi	15	UTENTI	Adeguate attività	Mantenimento	31/12/2023
Gestione dell'elevato numero di atti di morte e relative pratiche funerarie determinate dalla presenza dell'hospice sul territorio di Gorlago	15	UTENTI	Adeguate attività	Mantenimento	31/12/2023

Avvio progetto fascicolazione pratiche ufficio	15	ente	Nuovo obiettivo	Innovazione tecnologica	31/12/2023
Dematerializzazione liste elettorali	15	UTENTI E ENTI	Nuovo obiettivo	Gestione adempimenti	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>Dipendente: Amandeep Kaur</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento del registro della popolazione dei residenti e dello schedario degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) attraverso la gestione di tutti i movimenti anagrafici e proseguimento dell'attività anagrafica e di sportello con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi	15	UTENTI	Adeguate attività	Mantenimento	31/12/2023

Gestione dell'elevato numero di atti di morte e relative pratiche funerarie determinate dalla presenza dell'hospice sul territorio di Gorlago	15	UTENTI	Adeguate attività	Mantenimento	31/12/2023
Avvio progetto fascicolazione pratiche ufficio	15	ente	Nuovo obiettivo	Innovazione tecnologica	31/12/2023
Dematerializzazione liste elettorali	15	UTENTI E ENTI	Nuovo obiettivo	Gestione adempimenti	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE					
<b>dipendente: Laura Bavuso Volpe</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ricognizione dei contratti d'affitto in essere e avvio pratiche rinnovi contratti in scadenza	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Mantenimento standard	31/12/2023
Avvio progetto fascicolazione pratiche ufficio	15	ente	Nuovo obiettivo	Innovazione tecnologica	31/12/2023

Creazione avvisi PAGOPA per utenti iscritti ai servizi del settore	15	Enti/cittadini/operatori economici	Nuovo obiettivo	Mantenimento standard	31/12/2023
Collaborazione con gli uffici demografici nell'espletamento delle pratiche d'ufficio in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Mantenimento standard	31/12/2023
Creazione e inserimento nel portale Halley degli atti amministrativi del settore	10	Enti/cittadini/operatori economici	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
Emissione carta di identità elettronica	5	Ente/utenti	Adeguate attività	Mantenimento standard	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

**SETTORE**  
**CONTABILITA' E FINANZE**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>
AGENDA DIGITALE – creazione di un’agenda per consentire agli utenti (cittadini, professionisti, ecc.) di prendere appuntamento con gli uffici comunali	5	ente
OBIETTIVO PNRR – realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR	10	Ente/dipendenti
<b>Totale</b>	<b>15</b>	

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
GESTIONE FONDI PNRR	10	Ente	mantenimento	costante	31 dicembre 2023
Fascicolazione elettronica	5	operatori economici/interni	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2023	31 dicembre 2023
Gestione PAGO PA	10	Ente	potenziamento	costante	31 dicembre 2023
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente: <b>CALDARA PIETRO</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
approvazione schema DUP E BILANCIO 2024-2026	10	Interni	entro 31/12/23	entro 31/12/23	entro 31/12/23
Stesura corretta procedura finanziaria in relazione opere PNRR	15	Interni	entro 31/12/23	entro 31/12/23	entro 31/12/23
Riaccertamento dei residui di propria competenza e approvazione Rendiconto	10	Interni	miglioramento	entro 20 aprile	entro 20 aprile

Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie , tempi di pagamento	10	Interni	mantenimento	<i>Inferiore 30 gg</i>	entro 31/12/23
Analisi dei capitoli di spesa corrente per individuazione possibili risparmi e verifica possibilità di reperimento nuove risorse equilibri	5	Interni	mantenimento	entro 31/07/2023	31-lug-23
Recupero evasione : Verifica ed accertamento IMU, TASI e TARI	10	Cittadini	IMU 2019-2020 TARI 2019-2020	IMU 2019-2020 TARI 2019-2020	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

dipendente: <b>GUADAGNI PAOLO</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali - emissioni reversali d'incasso - (entrate tributarie - con corrispettivi (mensa elementari media materna)	10	operatori economici/cittadini	Adeguito alla data del 31/12/2023	mantenimento	31 dicembre 2023

Regolarizzazione provvisori di entrata, (3000 annuali) con implementazione di automatismi per quelli provenienti di PagoPA	10	operatori economici/cittadini	Adeguato alla data del 31/12/2023	mantenimento	31 dicembre 2023
Gestione e controllo presenze personale buoni mensa ecc	10	Operatori economici/cittadini	Adeguato alla data del 31/12/2023	mantenimento	31 dicembre 2023
controllo versamenti tramite PAGO PA e supporto Responsabili Servizi	5	operatori economici/cittadini	Adeguate attività	mantenimento	31 dicembre 2023
Gestione contratti servizi cimiteriali e banca dati HALLEY e predisposizione bozza nuovo regolamento cimiteriale	10	interno	Nuovo obiettivo	potenziamento	31 dicembre 2023
controllo versamenti ruoli coattivi da portale agenzia delle entrate riscossione	5	interno	Adeguate attività al 31/12/2023	mantenimento	31 dicembre 2023
calcolo mensile addizionale comunale da portale punto fisco e relative reversali	5	interno	Attività mensile adeguata	mantenimento	31 dicembre 2023
Gestione pagamenti e riscontro relativi accertamenti da condividere con i vari responsabili di settore	5	Operatori economici/cittadini	Nuovo obiettivo	Entro il 15.12.2023	31 dicembre 2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



dipendente: <b>NEZI SALVATORE</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione servizio di contabilità con predisposizione mandati e gestione tracciabilità/DURC	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2022	31 dicembre 2022
Informatizzazione procedimenti amministrativi: implementazione banca dati utenti comunali e gestione mail	10	Cittadini	potenziamento	entro dicembre 2022	31 dicembre 2022
recupero evasione anche con controllo incrociato banche dati altri uffici pubblici: Verifica ed accertamento IMU e collaborazione Servizi Comunali per TARI	10	Cittadini	IMU 2019-2020 TARI 2019-2020	IMU 2019-2020 TARI 2019-2020	31 dicembre 2022
Gestione utenze comunali verifica e liquidazione fatture	15	Ente / Cittadini / Operatori economici	Nuovo obiettivo	60 fatture/mese	31 dicembre 2022
attività di mantenimento standard qualitativi e quantitativi con disponibilità a sostituzione assenti settore finanziario	15	interni	Adeguate attività	mantenimento	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

dipendente: <b>ZANELLI MANUELA</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 202 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione servizio di contabilità con predisposizione mandati e gestione inadempimenti	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2023	31 dicembre 2023
Informatizzazione procedimenti amministrativi: implementazione banca dati e rendicontazioni comunali	10	Cittadini	potenziamento	entro dicembre 2023	31 dicembre 2023
Attività di supporto predisposizione atti finanziari e di bilancio	10	Cittadini	potenziamento	entro dicembre 2023	31 dicembre 2023
Gestione liquidazioni utenze comunali verifica e liquidazione fatture	15	Ente / Cittadini / Operatori economici	Nuovo obiettivo	60 fatture/mese	31 dicembre 2023
attività di mantenimento standard qualitativi e quantitativi con disponibilità a sostituzione assenti settore finanziario/entrate	15	interni	Adeguate attività	mantenimento	31 dicembre 2023

<b>Totale</b>	<b>60</b>
---------------	-----------

**SETTORE**  
**TERRITORIO E AMBIENTE**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>
AGENDA DIGITALE – creazione di un’agenda per consentire agli utenti (cittadini, professionisti, ecc.) di prendere appuntamento con gli uffici comunali	5	ente
OBIETTIVO PNRR – realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR	10	Ente/dipendenti
<b>Totale</b>	<b>15</b>	

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Esecuzione bandi PNRR già assegnati	15	Ente/utenti	nuovo obiettivo	Secondo scadenze	31/12/2023
Centro Autismo	10	Utenti/ente	nuovo obiettivo	Approvazione variante	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**dipendente: Elia Deretti**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>	
Riqualificazione urbana Centro storico	20	Comune	Nuovo	Inizio lavori	15/08/2023	

Riqualificazione Viale Facchinetti	10	Comune	Nuovo	Fine lavori	31/12/2023	
Mensa scolastica	15	Comune	Nuovo	Aggiudicazione	31/08/2023	
Scuola	10	Comune	Nuovo	Aggiudicazione	31/12/2023	
Efficientamento energetico Edificio Inferno	5	Comune	Nuovo	Inizio lavori	15/09/2023	
<b>Totale</b>	<b>60</b>					

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

dipendente: Francesco Carrara

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>	
Interscambiabilità del dipendente dal servizio edilizia privata ed urbanistica al servizio LLPP nei limiti delle proprie conoscenze	15	Comune	Nuovo	Secondo le effettive necessità dell'intero settore Territorio e Ambiente	31/12/2023	
Il Dipendente, nei limiti delle proprie competenze, dovrà gestire il procedimento di variante al Piano di Governo del Territorio (PGT) avviato nel corso del 2021.	15	Comune	Mantenimento	Secondo l'effettivo svolgimento del procedimento di variante al PGT	31/12/2023	
Gestione tirocinanti e/o altri collaboratori a tempo determinato per attività di informatizzazione archivio pratiche edilizie	5	Comune	Nuovo	Secondo l'effettivo svolgimento del procedimento	31/12/2023	
Gestione accertamenti entrate e pagamenti con sistema pago PA.	10	Comune	Nuovo	Secondo l'effettivo svolgimento del procedimento	31/12/2023	
Gestione del servizio appuntamenti in formato elettronico	5	Comune	Nuovo	Mantenimento costante	31/12/2023	

Gestione dell'utenza attraverso un approccio propositivo volto ad indirizzare l'utenza stessa alla soluzione dei problemi	10	Comune	Nuovo	Mantenimento costante	31/12/2023	
<b>Totale</b>	<b>60</b>					

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>dipendente: Remo Cisana</b>						
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>	
Monitoraggiop costante dello stato di avanzamento dei report dell'appalto di Facility Management e gestione delle attività segnalate extracanone anno 2023	15	Comune / utenti	Mantenimento	monitoraggio costante e verifica contenuti contratto	31/12/2023	
Rispondere tempestivamente alle persone che inviano segnalazioni attraverso l'apposita applicazione per smartphone	5	Utenti	Mantenimento	Mantenimento costante	31/12/2023	
Coordinamento e gestione operazioni di lavoro gestite dalla squadra operai	10	Comune	Nuovo obiettivo	Secondo l'effettivo svolgimento del procedimento	31/12/2023	
Rendicontazione bandi Regionali attraverso il portale bandi On Line (BOL) previa raccolta di tutti i dati e documentazione da caricare al sistema	20	Comune	Nuovo obiettivo	Secondo l'effettivo svolgimento del procedimento	31/12/2023	



Gestione piccole manutenzioni in autonomia (inf. euro 5000)	10	Comune	Nuovo obiettivo	Secondo le effettive necessità dell'intero settore Territorio e Ambiente	31/12/2023	
<b>Totale</b>	<b>60</b>					

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>dipendente: Davide Bonalume</b>						
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023/9</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>	
In caso di particolari necessità di servizio, si chiede la disponibilità del Dipendente ad effettuare lavoro straordinario e/o modificare il proprio orario di lavoro (limitatamente ai giorni in ciò dovesse essere necessario), fermo restando il rispetto del CCNL e delle altre norme in materia di rapporto di lavoro.	30	Ente / utenti	Adeguate attività	A seconda delle effettive necessità	31 dicembre 2023	
Si chiede al Dipendente di monitorare il territorio, al fine di rilevare tempestivamente eventuali esigenze manutentive del patrimonio comunale.	30	Ente / utenti	Adeguate attività	Controlli costanti	31 dicembre 2023	
<b>Totale</b>	<b>60</b>					

**PERFORMANCE INDIVIDUALE****dipendente: Diego Stevelli**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>	
In caso di particolari necessità di servizio, si chiede la disponibilità del Dipendente ad effettuare lavoro straordinario e/o modificare il proprio orario di lavoro (limitatamente ai giorni in ciò dovesse essere necessario), fermo restando il rispetto del CCNL e delle altre norme in materia di rapporto di lavoro.	30	Ente / utenti	Adeguate attività	A seconda delle effettive necessità	31 dicembre 2023	
Si chiede al Dipendente di monitorare il territorio, al fine di rilevare tempestivamente eventuali esigenze manutentive del patrimonio comunale.	30	Ente / utenti	Adeguate attività	Controlli costanti	31 dicembre 2023	
<b>Totale</b>	<b>60</b>					

**SETTORE**  
**SERVIZI ALLA SOCIETA'**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>
AGENDA DIGITALE – creazione di un'agenda per consentire agli utenti (cittadini, professionisti, ecc.) di prendere appuntamento con gli uffici comunali	5	ente
OBIETTIVO PNRR – realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR	10	Ente/dipendenti
<b>Totale</b>	<b>15</b>	

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Regolamento compartecipazioni servizi a disabili	15	Cittadini	Nuova attività	Entro mese di maggio	31/05/2023

Avvio e istituzione progetto spazio gioco e laboratori	10	Cittadini	Nuova attività	Entro mese di febbraio	28/02/2023
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>dipendente: Daniela Cortinovis</b>					
<i>Descrizione</i>		<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione amministrativa delle pratiche inerenti le attività sociali	10	Cittadini	Mantenimento	Entro 10 giorni dalla richiesta	31/12/2023
Avvio e istituzione progetto spazio gioco e laboratori	10	Cittadini	Nuova attività	Entro mese di febbraio	28/02/2023
Regolamento compartecipazioni servizi a disabili	20	Cittadini	Nuova attività	Entro mese di maggio	31/05/2023
Monitoraggio incassi PAGOPA e attività di incentivazione per le famiglie	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	80% pagamento mediante PAGOPA	31/12/2023
Rapporti con Consorzio Servizi Val Cavallina – rendicontazioni dei servizi sociali	10	Ente/Consorzio	Mantenimento	Costante	31/12/2023

<b>Totale</b>	<b>60</b>
---------------	-----------

Piano integrato di attività ed organizzazione

**Sottosezione**

**Rischi corruttivi e trasparenza**

**(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

## SOMMARIO

1.	Parte generale	67
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	67
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	67
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	70
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	70
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	71
1.1.6.	Il personale dipendente	71
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	71
1.3.	Gli obiettivi strategici	72
2.	L'analisi del contesto	74
2.1.	L'analisi del contesto esterno	74
2.2.	L'analisi del contesto interno	74
2.2.1.	La struttura organizzativa	74
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	75
2.3.	La mappatura dei processi	75
3.	Valutazione del rischio	77
3.1.	Identificazione del rischio	77
3.2.	Analisi del rischio	78
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	79

3.2.2.	I criteri di valutazione	79
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	80
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	81
3.3.	La ponderazione del rischio	82
4.	Il trattamento del rischio	83
4.1.	Individuazione delle misure	83
5.	Le misure	84
5.5.	Il Codice di comportamento	84
5.6.	Conflitto di interessi	84
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	86
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	87
5.9.	Incarichi extraistituzionali	88
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	88
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	89
5.12.	La rotazione del personale	91
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	92
5.14.	Altre misure generali	93
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	93
5.14.1	MISURA GENERALE N. 10:	93
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	93
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	94
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	95



5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	96
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	96
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	96
6.	La trasparenza	98
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	98
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	98
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	99
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	101
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	102
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	103

## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Leandra Saia, designata con decreto prot. n. 955 del 29/01/2021.

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

Infatti, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, il RPCT convoca i responsabili di Settore, singolarmente o di concerto può richiedere tutte le informazioni circa i procedimenti dell'ente e le loro modalità di realizzazione. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei Responsabili di Settore quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### 1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

### 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### 1.1.6. Il personale dipendente

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

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

#### 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

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

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici sarà approvato con la procedura seguente: in data 28/12/2022 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. La presente bozza sarà proposta dalla Giunta Comunale in data 19/01/2023 e rimarrà pubblicata sul sito Amministrazione trasparente fino alla data del 06/02/2023. Entro il 31/01/2023 sarà approvata la versione definitiva della sottosezione e suoi allegati da parte della Giunta Comunale.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di ente);
- controllo pubblicazioni Amministrazione trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempienti (quale obiettivo individuale).



## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

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

**Da un'analisi del contesto socio culturale di Gorlago emergono i seguenti dati.**

**I livello di scolarizzazione della popolazione è il seguente:**

**circa il 5% degli abitanti possiede un diploma di laurea, il 22% un diploma di scuola superiore, il 36% la licenza media, il 20% la licenza elementare, il 17% non ha dichiarato un titolo di studio.**

**Il reddito medio pro capite è di € 19.442,00, inferiore del 45% circa rispetto al reddito medio più alto della provincia (Comune di Mozzo).**

**Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Gorlago non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.**

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

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

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

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

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

il Comune di Gorlago non presenta particolari criticità nella gestione dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale ;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici – dettagliati in sotto aree:

*Contratti pubblici – programmazione*

*Contratti pubblici – Progettazione della gara*

*Contratti pubblici – Selezione del contraente*

*Contratti pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto*

*Contratti pubblici - Esecuzione*

*Contratti pubblici - rendicontazione;*

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore, responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, la somministrazioni

di questionari sul benessere organizzativo ai dipendenti, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

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

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

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

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

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ulteriori criteri di valutazione, quali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni e rassegna stampa, sono stati valutati, ma non hanno potuto essere utilizzati poiché non forniscono dati utili per questa analisi.

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili di Settore, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

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

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>



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

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

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

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

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

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

### **3.3. La ponderazione del rischio**

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

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

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

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

#### 4. Il trattamento del rischio

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### 4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Le misure

### 5.5. Il Codice di comportamento

**Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

### MISURA GENERALE N. 1

**A seguito dell'entrata in vigore del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, così come disposto dall'art. 72 dello stesso, con deliberazione G.C. n. 96 del 01/12/2022 è stato approvato il nuovo codice disciplinare del personale dipendente che è entrato in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### 5.6. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

**L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.**

**Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiornerà periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.**

A tale scopo sottoporrà ad una quota del 15% dei dipendenti un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura con periodicità annuale .

#### 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### MISURA GENERALE N. 3

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota dell' 8% dei dipendenti un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura con periodicità annuale.

#### 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### MISURA GENERALE N. 4/b:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione intende approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Il suddetto provvedimento vietereà, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: le attività che presentano caratteristiche di abitudine e professionalità ai sensi dell'art.60 del DPR n.3/57 e per esempio: assunzione di cariche nelle società cooperative, ai sensi della normativa vigente in enti e società partecipate o controllate, commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche.

Gli incarichi non devono dare luogo a situazioni di incompatibilità, quali per esempio quelli a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione o di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che possano creare nocimento all'immagine dell'amministrazione; gli incarichi previsti dal d.lgs. n.39/2013, ecc

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

**Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2023**

### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

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

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche areali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

##### **Programmazione della formazione:**

##### **destinatari**

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Settore ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

##### **Soggetto incaricato della formazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la ditta "Maggioli S.p.A. – Enti on line" quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 495,00 annuali.

##### **Contenuti formativi**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha programmato e reso disponibile, in modalità e-learning, i seguenti percorsi di formazione strutturati su due livelli:

##### Livello generale



Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

S268: Corso base per nuovi utenti - Parte I (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)

S269: Corso base per nuovi utenti - Parte II (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)

S270: Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte I

S271: Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte II

#### Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

S272: Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)

S273: Corso n. 4: Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari

S274: Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti dei servizi Edilizia privata-SUE, SUAP

S275: Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti dei servizi Urbanistica e Ambiente

S276: Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate

S277: Corso n. 8 : Corso specifico per i dipendenti dei servizi Ragioneria e Tributi

S278: Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali

S279: Corso n. 10 - Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale

S280: Corso n. 11 - Corso specifico per la Polizia Locale

- S281: Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti dei Servizi Demografici  
S282: Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti dei LLPP, Gare, Appalti e Contratti  
S283: Corso n. 14 - Corso specifico per i dipendenti dell' area Affari Generali e Servizio Segreteria  
S284: Corso n. 15 - Corso specifico per i dipendenti dei servizi Cultura e Sport  
S285: Corso n. 16 - Corso specifico per i dipendenti dell'URP  
S286: Corso n. 17 - Corso specifico per i Messi Comunali

## 5.12. La rotazione del personale

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

**La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Nonostante ciò, ogni anno, senza che vi sia una programmazione specifica, si trova il modo di applicare la misura, non fra i responsabili (cosa che risulterebbe impossibile), ma fra i dipendenti, ove si renda necessario.**

**Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.**

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

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

**In ogni caso l'amministrazione attiva ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.**

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

**si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).**

**Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si mai reso necessario applicare la rotazione straordinaria.**

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

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

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

**L'ente ha in programma di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.**

Al personale dipendente ed agli Amministratori si intende inoltrare specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di attuazione.**

#### **5.14. Altre misure generali**

##### **1.3.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

###### **5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**

**Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).**

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata**

##### **1.3.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

#### MISURA GENERALE N. 11:

L’ente ha approvato il proprio schema di “Patto d’integrità” congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2022-2024).

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attivata

#### 1.3.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

#### MISURA GENERALE N. 11:

**L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2023.**

#### **1.3.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

**sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 26 del 23/12/2021.**

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### 4.11.5. Concorsi e selezione del personale

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 26 del 06/05/2020 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### 4.11.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

#### 4.11.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Secondo l'art.17 del “Regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società partecipate” approvato con DC n. 61 31/10/2022:

1. *Le società realizzano una propria pagina internet istituzionale curandone, altresì, il periodico aggiornamento.*
  2. *Sulla pagina Internet istituzionale di cui al precedente comma, dovranno essere pubblicate tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.*
  3. *Le società adeguano la propria attività alla normativa in tema di anticorruzione stabilita per gli enti locali.*
  4. *Le società sono assoggettate al diritto di accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, il quale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.*
  5. *I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso delle Società utili all'espletamento del mandato di consigliere. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*
- Resta in capo al Sindaco o suo delegato, che partecipa alle assemblee delle società partecipate, l'obbligo di riferire in Consiglio Comunale quanto deciso.



## 5. La trasparenza

### 5.11. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 5.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 29/05/2017 n. 16.

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

### **5.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore indicati nella colonna G.

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

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 15/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **5.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili di Settore indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **6. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

**Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.**

**L'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.**

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

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

Al termine, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di Settore.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## SEZIONE 3

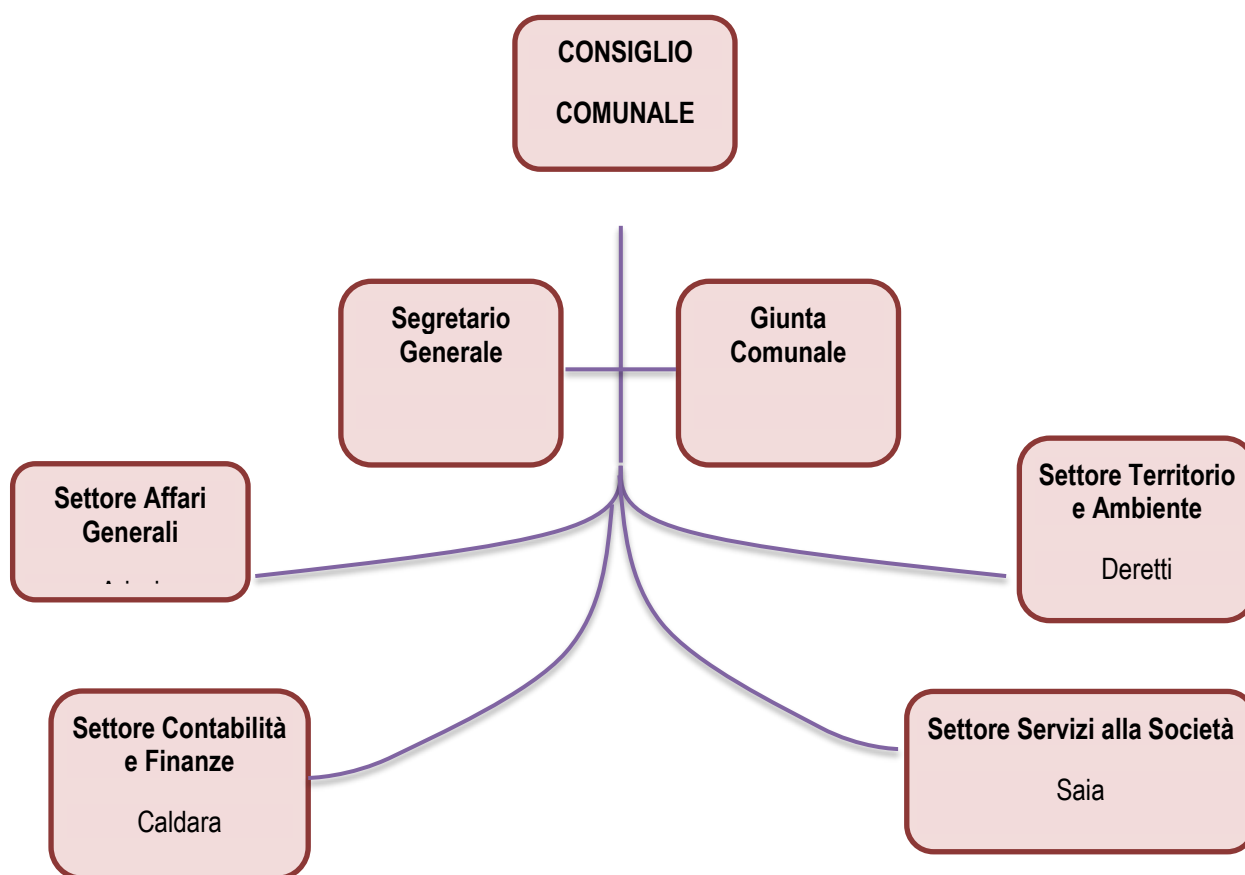
### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Il Comune di Gorlago esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:





## **Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile**

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Gorlago mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture, di seguito riportati.

### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023-2025**

#### **INDICE**

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI**
- 3. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 4. GLI OBITTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 5. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**
- 6. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 7. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 8. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 9. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 10. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 11. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 12. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 14. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 15. PRIVACY**
- 16. NORMA GENERALE**

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce 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 spazio-temporali 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*”.

La successiva 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*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*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*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: “*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. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi 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, anche dirigenziale, e 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## 2. DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL 2019-2021(confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

**Il lavoro agile** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

**Il lavoro da remoto** può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui sopra - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Tutte le successive disposizioni possono essere applicate, ove compatibili, anche alla prestazione di lavoro da remoto.

### **3. LO STATO DI ATTUAZIONE**

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Gorlago ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2022.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 16. Uomini e donne sono rappresentati equamente al 50%.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali.

SETTORE	Dipendenti al 31/12/2022	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Affari Generali	6	0%	100%	16,67%	0%	16,67%
Contabilità e finanze	4	75%	25%	0%	0%	0%
Territorio e ambiente	5	100%	0%	0%	0%	0%
Servizi alla Società	1	0%	100%	0%	0%	0%

#### **4. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

Con il lavoro agile il Comune di Gorlago persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai 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;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

#### **5. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Ai sensi del decreto sindacale prot. n. 1949 del 16/03/2020 con il quale venivano individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020 non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- *Attività socio assistenziali*
- *Attività di anagrafe e stato civile*
- *Attività dei servizi cimiteriali*
- *Attività del servizio di protezione civile*

- *Attività di vigilanza stradale e pubblica sicurezza*
- *Attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi)*
- *Attività di raccolta rifiuti*
- *Attività trasversali e di supporto all'intero ente connesse alla gestione dell'emergenza*
- *Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti*

Per il Comune di Gorlago questa percentuale corrisponde a nr. 6 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Gorlago svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante 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 ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- almeno il 50% dell'organico di Settore dovrà sempre lavorare in presenza, tale percentuale potrà essere modificata a discrezione del Segretario Generale o del Responsabile di Settore, in funzione della tipologia del servizio prestato e compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente, da valutare di volta in volta.

## **6. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Gorlago è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance allegato al PEG a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, 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 organizzativa a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni

di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente, responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

## **7. LE CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Settore ("performance di settore");

c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale 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 delega e autonomia nell’organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell’amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l’engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell’organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l’innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l’esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell’ente sono individuate all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## **8. MISURE ORGANIZZATIVE**

L’esercizio del lavoro agile/lavoro da remoto avviene su base volontaria.

I Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile/lavoro da remoto valutando l’effettiva compatibilità dell’attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile/ da remoto nel rispetto di quanto indicato all’art. 5.

Il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile/ lavoro da remoto e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Settore interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi



alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Generale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio "Servizio Risorse Umane" (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

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 e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

## **9. REQUISITI TECNOLOGICI**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati 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, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

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. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## **10. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Gorlago, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), dell'art. 66 CCNL ("1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

*a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

*b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo".)* e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) (fascia di contattabilità) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## **11. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **12. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore 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 disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Gorlago.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. individuazione di una fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d. rendicontazione dell'attività svolta.

### **13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo.

### **14. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **15. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'ufficio Servizi Informatici garantisce la tutela dei dati durante la trasmissione e la connessione da remoto attraverso l'utilizzo di una rete VPN o Virtual Private Network (Rete virtuale privata) che crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet. Le VPN sono utilizzate per trasmettere dati sulle reti pubbliche in modo anonimo e sicuro. Funzionano camuffando gli indirizzi IP dell'utente e crittografando i dati in modo che non possano essere letti da chi non è autorizzato a riceverli.

## **16. NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Modulo ALLEGATO A)**

**COMUNE DI ALBINO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

\*\*\*\*\*

Tra

Il Comune di Gorlago (BG) CF 00251880167, qui rappresentato dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente  
intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del  
decreto sindacale n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_,

e

La/Il sottoscritta/ \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (Prov... ) - inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
\_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare:

- .....  
.....
- Indicazione delle principali attività da svolgere:  
.....
  - Dotazione del dipendente (dotazione informatica):  
.....
  - Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
  - Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:  
.....
  - Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: .....
  - Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

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

### **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 della giornata lavorativa. 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 dell'orario lavorativo 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.

### **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 comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

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

### **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**

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli 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.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la responsabile di Settore \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Albino, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Dott.ssa Leandra Saia

---



## Modulo ALLEGATO B)

### Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritta/o .....

nata/o il ..... a ..... (Prov. ....),

inquadrate/o nel profilo professionale di ..... categoria .....

attualmente in servizio presso (*indicare Area e Servizio*).....

#### PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- 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 (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: .....
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: .....
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

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

#### **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 della giornata lavorativa. 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 dell'orario lavorativo 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.

#### **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 comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

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

#### **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**

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli 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.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Il responsabile di Settore/Segretario Generale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma della Responsabile di Settore/Segretario Generale

\_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

(dott. ssa Leandra Saia)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con 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.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. n. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI



Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

## Impianto elettrico

### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

## **PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE**

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli.

In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

La relazione redatta dal Comune di Gorlago è strutturata in due parti: la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile, ...) la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce al parco automezzi dell'Ente.

Nella analisi viene dapprima osservata la situazione in essere, lo stato di fatto sia in termini di dotazione in possesso dell'Ente che di criteri di utilizzo applicati e di organizzazione già attuata ai fini del contenimento della spesa. Di seguito vengono illustrati gli interventi previsti nel triennio e finalizzati ad ottimizzare l'utilizzo, sia dal punto di vista economico che funzionale.

### **PARTE I - DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La gestione delle dotazioni strumentali è gestito prevalentemente dal Settore "Affari Generali" sia dal punto di vista della programmazione degli acquisti e della loro manutenzione, che per quanto riguarda i materiali di consumo necessari al funzionamento (esempio carta e toner)

Per "dotazioni strumentali" si intendono:

- a) Postazioni di lavoro (server, infrastruttura di rete, computer, stampanti, scanner e fax; parte hardware, software e materiale di consumo)
- b) fotocopiatrici (e materiale di consumo)
- c) telefonia mobile
- d) telefonia fissa
- e) connettività internet e posta elettronica

Gli uffici comunali hanno in dotazione tutte le attrezzature strumentali necessarie a svolgere i propri compiti istituzionali sulla base delle richieste avanzate dalle singole aree e previa valutazione di coerenza, opportunità e fattibilità da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.

### **POSTAZIONI DI LAVORO**

#### **Stato di fatto**

Per tutte le dotazioni strumentali informatiche, il Settore “Affari Generali” segue gli acquisti, i contratti di manutenzione hardware e software e la fornitura di materiale di consumo.

I nuovi acquisti vengono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP attive, ove possibile, o modalità diverse col criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

Alla fine dell’anno 2021 i server sono stati sostituiti. Sono stati acquistati due server e il data center oltre a quanto necessario per i collegamenti.

Negli anni scorsi, in conformità alle Linee guida – Piano Triennale Agid, è iniziato il percorso di migrazione al CLOUD dei vari server e attualmente l’infrastruttura è la seguente:

Server: n. 2 fisici

Personal Computer: n. 18

Stampanti: n. 9

Fotocopiatrici n. 2

Fax: n. 1

Plotter: n. 1

### **Programmazione**

Le linee guida del Piano Triennale Agid e l’obsolescenza della parte hardware dei server determinano la migrazione al CLOUD dei server/applicativi attualmente residenti sui server locali. I fondi del PNRR in particolare l’avviso “M1 C1 II.2 Abilitazione al CLOUD per le PA locali” finanzieranno la migrazione al CLOUD dell’applicativo Halley Informatica.

Per quanto riguarda i personal computer nel corso del triennio, verranno sostituiti quelli oramai obsoleti o guasti e non riparabili.

## **FOTOCOPIATRICI**

### **Stato di fatto**

Per i due fotocopiatori a colori sono attive formule di noleggio con toner, manutenzione e una serie di copie incluse al trimestre.

### **Programmazione**

Nel triennio scadrà un noleggio e si provvederà ad un nuovo affidamento.

## **TELEFONIA MOBILE**

### **Stato di fatto**

Il contratto attivo è quello della Convenzione Consip (Mobile8) ed attualmente i cellulari aziendali sono così assegnati:

- n. 1 SIM coordinatrice educatori dei servizi sociali
- n. 2 SIM all'ufficio tecnico come cellulari di servizio

### **Programmazione**

Non è prevista implementazione della dotazione dei telefoni cellulari.

## **TELEFONIA FISSA**

### **Stato di fatto**

Dalla centrale telefonica installata presso l'edificio comunale, dipendono anche la Biblioteca e la Direzione Didattica che sono localizzati in edifici nei pressi del municipio e collegati ad esso tramite la fibra ottica, questo consente di effettuare telefonate interne, quindi senza spese, fra questi Servizi oltre ad ottimizzare il numero di linee telefoniche ed il relativo canone.

I contratti di telefonia mobile e fissa stipulati dal Comune includono anche le linee in carico alle scuole e ad edifici pubblici, le rispettive spese vengono imputate sui capitoli dei relativi programmi.

Attualmente abbiamo attivo un contratto con la ditta PLANETEL, che ci ha fornito anche la fibra spenta su alcuni siti, oltre che la telefonia e la connessione internet tramite fibra attiva.

### **Programmazione**

Il contratto sarà in scadenza nell'anno 2024.

## **CONNETTIVITA' INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

### **Stato di fatto**

Il contratto di connettività che è stato sottoscritto con Planetel nell'anno 2022 e prevede la fornitura di connessione internet in fibra a 100Mb, ciò ha permesso di fornire il servizio anche alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo (dismettendo di conseguenza il loro contratto). La navigazione internet dai computer della rete comunale è protetta da un sistema firewall (server e software dedicati) al fine di evitare intrusioni nel sistema informatico..

La posta elettronica viene gestita attraverso un server esterno dedicato.

### **Programmazione**

La banda attualmente a disposizione è adeguata alle esigenze. Verrà valutata l'implementazione della banda in considerazione della migrazione al CLOUD degli applicativi attualmente utilizzati

## **RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco auto del Comune di Gorlago, al 31/12/2022, si compone dei seguenti mezzi:

nr. 1 autovettura in capo all'ufficio tecnico utilizzata da tutti gli uffici per gli spostamenti per sopralluoghi e corsi

L'approvvigionamento di carburante benzina e diesel, a seguito dell'adesione alla Convenzione CONSIP, avviene mediante l'uso di tessere magnetiche (fuel card).

Gli automezzi a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

TARGA	MODELLO	SERVIZIO	STATO USURA
FL 597 SZ	FIAT PANDA 3° SERIE	Uffici comunali	basso
AW 656 TP	MERCEDES 308	Operatori comunali	medio
FG 568NN	FORD TRANSIT	Associazione AUSER di Gorlago	basso
DP 449 HH	FIAT IVECO	Protezione Civile di Gorlago	medio
RX 530 LD	PIAGGIO PORTER	Operatori comunali	basso

## **SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI ISTITUZIONALI**

L'articolo 69 del regolamento di Contabilità dell'ente stabilisce che:

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel dettaglio il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** del Comune di Gorlago riporta:

### RICHIAMATE

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 27/10/2022 ad oggetto "Modifica al Piano Triennale Fabbisogno di Personale 2022-2024 (PTFP)" con la quale l'Amministrazione ha modificato le previsioni in merito al fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 prevedendo:

anno 2022:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Costo ai fini spesa del personale</i>
B3	1	Operaio specializzato	Tempo pieno	Tramite scorrimento di graduatoria di altro Comune	€. 4.520,00

anno 2023:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2024:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/



PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

DATO QUINDI ATTO CHE, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come emerso dalle attestazioni in merito dei Responsabili di ogni Area e agli atti dell'ente;

RILEVATO, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

D) procedure di stabilizzazione;

E) progressioni verticali;

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:  a) lettera abrogata;  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.  Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

### A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 669.164,15;

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006
---

VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013
---------------------------------

€ 669.164,15
--------------

DATO ATTO che la previsione di spesa per gli anni 2023-2025 rispetta il limite sopra;

ATTESO pertanto di stabilire per il triennio 2023-2025 la seguente programmazione di fabbisogno di personale:

anno 2023:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Costo ai fini spesa del personale</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2024:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2025:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

### B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze

*e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

## B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

### I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

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

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	€ 3.032.703,00 <i>a</i>	€ 3.431.390,00 <i>b</i>	€ 3.168.867,00 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	€ 40.802,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 3.170.183,00		

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

MEDIA ENTRATE TRIENNIO – FCDE (€ 3.170.183,00)/Spesa di personale rendiconto 2021 (€ 571.578,06)

per una percentuale pari al 18,03 %

## II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 5.147. abitanti al 31/12/2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 (anno 2022)	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,0%	33,50%

b	1000-1999	28,60%	33,0%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28,0%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,0%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,0%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,0%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14,0%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8,0%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,0%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,03 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.



Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B 3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE (€ 3.170.183,00) \* 26,90%) – (meno) Spese di personale 2018 (€ 571.578,06) = € 282.201,16, pari a una percentuale disponibile da utilizzare del 8,87%.

Pertanto il limite di spesa del personale per l'anno 2022 è pari a € 852.770,37.

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente= € 120.514,08.

Tale somma deve essere decurtata dell'importo di € 30.475,00 relativi alla spesa complessiva per l'anno 2022 relativa al periodo di affiancamento di un nuovo dipendente categoria B3 (01/11/2022-15/12/2022) e dell'affiancamento del nuovo dipendente categoria D posizione economica D6 (dal 01/05/2022-31/12/2022), oltre alla somma di € 23.040,00 relativa agli incrementi contrattuali (2019-2021) di competenza anno 2022;

Il limite di spesa calmierato del personale per l'anno 2023 è pari a € 692.092,14.

C) Lavoro flessibile

ATTESO POI CHE, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale*

di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Visti altresì i pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) che ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: € 0,00
Con deliberazione G.C. n. 56 del 10/09/2018 è stato determinato il parametro finanziario a disposizione dell'ente per eventuali assunzione a tempo determinato, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, <b>pari ad € 33.803,00</b> ;
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2021: € 0,00

#### D) Procedure di stabilizzazione

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

#### E) Progressioni verticali

DATO ATTO CHE, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente:

non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

SPECIFICATO infine che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2021 e del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Settore attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nei Settori cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

DATO ATTO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2019;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2021;

- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 24/11/2022 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024;

- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;

- l'Ente ha adottato il Piano della Piano degli Obiettivi 2022-2024 con delibera di Giunta Comunale n. 12 in data 17/03/2022;

- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

ATTESO che con proprio verbale il Revisore dei Conti, in data 30/11/2022, ns. prot. n. 8572 del 01/12/2022, ha espresso parere favorevole alla proposta di delibera di programma di fabbisogno di personale 2023-2025;

PRESO ATTO della attestazione rilasciata dal Responsabile finanziario;

VISTI i pareri allegati espressi ai sensi degli articoli nn. 49 e 147-Bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. n. 6 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni;

VISTE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 07/02/2022 di approvazione del DUP;

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 07/02/2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024 e relativi allegati;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 17/03/2022 di definizione, determinazione e affidamento del PEG ai Responsabili di Settore ed al Segretario Generale per il triennio 2022/2024 e le successive variazioni di bilancio e le relative assegnazioni;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle competenze della Giunta Comunale;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE integralmente le premesse quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.

2. DI APPROVARE il Piano Triennale Fabbisogno di personale 2023/2025, prevedendo la seguente programmazione:

anno 2023:

<i>cat. giur.</i>		<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Costo ai fini spesa del personale</i>
/		/	/	/	/	/

anno 2024:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2025:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

3. DI PRENDERE ATTO che con deliberazione G.C. n. 56 del 10/09/2018 è stato determinato il parametro finanziario a disposizione dell'ente per eventuali assunzione a tempo determinato, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, **pari ad € 33.803,00**;

4. DI DARE ATTO che limite di cui al punto 3) costituirà il parametro finanziario per gli anni successivi, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, secondo quanto disposto dal parere della Corte dei Conti Sez. Autonomie n°1/2017;

5. DI DARE ATTO infine che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2021 e del bilancio pluriennale.

6. DI PROVVEDERE ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *"Ciascuna amministrazione pubblica Comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione*

*pubblica. La Comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale Comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*

7. DI INFORMARE dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

8. DI DICHIARARE immediatamente eseguibile la presente, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il PTFP è accompagnato dal PAP (Piano Azioni Positive)

# **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

## **2022-2024**

(ART. 48 D.LGS. 11 APRILE 2006 N. 198)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 24/11/2022

## **Quadro generale**

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", si elabora il Piano triennale delle azioni positive 2021-2023.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione



- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

### **Presentazione Piano dell'Ente**

L'organizzazione del Comune di Gorlago non presenta una sostanziale disparità di presenza tra uomini e donne pertanto non si ravvisa alcuna criticità nel promuovere le reali opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione ha dato seguito alle indicazioni attraverso i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta n. 16 del 11/02/2019 avente per oggetto "Approvazione Piano triennale 2021-2023 delle azioni positive in materia di pari opportunità";

Il presente piano si pone da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle azioni positive, avendo riguardo per la realtà e le dimensioni dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 del Comune di Gorlago, in continuità con il precedente Piano 2019-2021, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di

sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e dell'OIV o struttura analoga. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il CUG redige annualmente una relazione sulla situazione del personale, così come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e Ministro per le Pari Opportunità – del 04.03.2011 e successive integrazioni.

### Situazione del personale dipendente al 31.12.2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	Categ. D	Categ. C	Categ. B	TOTALE
Donne	0	1	6	0	7
Uomini	0	2	4	2	8
Totale	0	3	10	2	15

Al 31.12.2021 il personale del Comune di Gorlago, assunto a tempo indeterminato, è pari a n. 15 unità. Non è presente alcun dipendente con contratto a tempo determinato.

Non sono presenti dipendenti inquadrati nella Categoria Dirigenziale. Per la figura del Segretario generale l'Ente si avvale della segreteria convenzionata in capo al Comune di Albino.

Sono presenti n. 3 Posizioni Organizzative, inquadrare nella Categoria D, Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'Ente.

Il personale dipendente è rappresentato da nr. 8 uomini e nr. 7 donne. Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età: a fronte di una **età media piuttosto elevata** (il 54 % dei dipendenti ha tra i 51 e i 60 anni), si riscontra che solo il 6,6 % dei dipendenti ha meno di 30 anni.

### Obiettivi del Piano

Il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

- Pari Opportunità

- Benessere Organizzativo
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

### Pari opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano la Comunità montana a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gorlago ha applicato e applica i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne hanno fatto/faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione è stata svolta una valutazione dell'organizzazione del lavoro agile che ha portato all'approvazione del POLA.

In un'ottica di trasversalità tra i generi non verrà trascurato il necessario investimento culturale e formativo per colmare il *digital gap* tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale per consentire alle persone di operare in modo efficace. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

### Benessere organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, esso è strettamente collegato alla gestione delle persone, compito spettante al Responsabile del personale, ed a tutte le decisioni e azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di servizio all'interno dei singoli uffici, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Annualmente viene effettuata un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini già effettuate negli anni scorsi (Indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la valutazione del proprio superiore gerarchico).

#### Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del "Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica" è prevista una relazione strutturata tra il CUG, il Responsabile del personale e tutti i Responsabili di servizio per la condivisione di procedure, formazione, buone prassi e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per una attività lavorativa basata sui diritti umani.

#### **Indicazione di alcune azioni positive attuabili all'interno dell'Ente**

1) Formazioni delle Commissioni di concorso/selezioni

Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, salvo motivata impossibilità.

2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati

A tutti i dipendenti, senza alcuna differenziazione di sesso, è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli del personale part-time.

3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera; prevedere quindi articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali nonché prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4) Flessibilità di orario

Ferma restando la disciplina del CCNL, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

#### **Monitoraggio del Piano**

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate e di redigere la relazione annuale prevista dalla normativa.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Ai fini del monitoraggio e per una maggiore trasparenza e condivisione, il presente piano viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Pari opportunità e benessere organizzativo" del sito istituzionale dell'Ente.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, 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 Area 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. 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: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

# PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

## **Struttura del piano della formazione anni 2023-2025**

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1) Principi della formazione



- 2) Attori della formazione
- 3) Predisposizione del piano formativo 2023-2025
- 5) Programma formativo per il triennio 2023-2025
- 6) Modalità e regole di erogazione della formazione

## **Principi della formazione**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Il Segretario Generale, sia in veste di propulsore e coordinatore generale dell'organizzazione del Comune di Gorlago, sia in veste di formatore;
- Il Settore "Affari Generali";
- i Responsabili di Settore, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- I Dipendenti, i destinatari della formazione;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## **Predisposizione del piano formativo 2023-2025**

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi dei questionari fabbisogni formativi somministrati ai Responsabili di Settore;
- b) rilevazione dei bisogni formativi;
- c) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- d) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- e) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- f) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

### **Programma formativo per il triennio 2023-2025**

Il Segretario Generale a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative, tenuto anche conto che la formazione potrebbe costituire uno dei parametri per acquisire i differenziali stipendiali.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

tematiche specifiche per ogni Settore, individuate di volta in volta dal Responsabile (mediante la partecipazione a corsi sia on line sia in presenza);

PNRR (vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

redazione atti amministrativi; (costante aggiornamento del vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

collaborazioni e consulenze (vademecum redatto a cura del Segretario Generale); ;

codice degli appalti (vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

assunzioni personale (vademecum redatto a cura del Segretario Generale).

Inoltre per l'anno 2023 è stata attivata la collaborazione con l'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo - IDM S.R.L. – aderendo ai progetti formativi “Mente Locale”.

Il Segretario Generale, di concerto con ogni singolo responsabile di area, ha individuato i collaboratori destinatari della partecipazione ai corsi, come di seguito riportato.

<b>MOD: D1</b>				
<b>TITOLO: L'impatto delle leggi di bilancio nazionali sugli enti locali - Legge 29/12/2022 n° 197 e non solo</b>				
<b>DOCENTE: Dr. Daniele Lanza</b>				
<b>DATA: Venerdì 24/02/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		CALDARA	PIETRO	<a href="mailto:ragioneria@comune.gorlago.bg.it">ragioneria@comune.gorlago.bg.it</a>
<b>MOD: D2</b>				
<b>TITOLO: "le principali problematiche contabili da assolvere nel 2023 - verso il PNRR e oltre"</b>				
<b>DOCENTE: Dr. Daniele Lanza</b>				
<b>DATA: Venerdì 03/03/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		CALDARA	PIETRO	<a href="mailto:ragioneria@comune.gorlago.bg.it">ragioneria@comune.gorlago.bg.it</a>
<b>MOD: D3</b>				
<b>TITOLO: Requisiti e criteri speciali per affidamenti e appalti "PNRR"</b>				
<b>DOCENTE: Avv. Mauro Mammana</b>				
<b>DATA: Venerdì 10/03/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		DERETTI	ELIA GIUSEPPE	<a href="mailto:e.deretti@comune.gorlago.bg.it">e.deretti@comune.gorlago.bg.it</a>
2		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

<b>MOD: D4</b>				
<b>TITOLO: Il nuovo Codice degli appalti: una panoramica sulle novità</b>				
<b>DOCENTE: Avv. Mauro Mammana</b>				
<b>DATA: Venerdì 17/03/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		DERETTI	ELIA GIUSEPPE	<a href="mailto:e.deretti@comune.gorlago.bg.it">e.deretti@comune.gorlago.bg.it</a>
2		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

<b>MOD: D5</b>				
<b>TITOLO: Aggiornamenti in tema di spese del personale e capacità assunzionali</b>				
<b>DOCENTE: Dr. Tiziano Grandelli e Dr. Mirco Zamberlan</b>				
<b>DATA: Venerdì 24/03/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		CALDARA	PIETRO	<a href="mailto:ragioneria@comune.gorlago.bg.it">ragioneria@comune.gorlago.bg.it</a>
2		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

<b>MOD: D7</b>				
<b>TITOLO: La gestione delle entrate comunali: dall'accertamento alla riscossione - le novità per il 2023</b>				
<b>DOCENTE: Dr. Francesco Orsi</b>				
<b>DATA: Venerdì 14/04/2023</b>				
<b>N.</b>	<b>COMUNE ALBINO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>
1		CALDARA	PIETRO	<a href="mailto:ragioneria@comune.gorlago.bg.it">ragioneria@comune.gorlago.bg.it</a>
2		GUADAGNI	PAOLO	<a href="mailto:p.guadagni@comune.gorlago.bg.it">p.guadagni@comune.gorlago.bg.it</a>

<b>MOD: D8</b>				
----------------	--	--	--	--

**TITOLO: Leggi sulla privacy: evoluzioni giurisprudenziali e di prassi**

**DOCENTE: Dr. Stefano Paoli**

**DATA: Martedì 18/04/2023**

N.	COMUNE ALBINO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO MAIL
1		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

**MOD: D10**

**TITOLO: Il sistema dei controlli interni dell'Ente Locale – Controlli sulle società partecipate non quotate**

**DOCENTE: Dr. Francesco Orsi**

**DATA: Venerdì 28/04/2023**

N.	COMUNE	COGNOME	NOME	INDIRIZZO MAIL
1		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

**MOD: D11**

**TITOLO: Aggiornamenti e novità in tema di servizi demografici**

**DOCENTE: Avv. Filip Bernini**

**DATA: Venerdì 05/05/2023**

N.	COMUNE ALBINO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO MAIL
1		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>
2		BAVUSO VOLPE	LAURA	<a href="mailto:l.bavusovolpe@comune.gorlago.bg.it">l.bavusovolpe@comune.gorlago.bg.it</a>

**MOD: D13**

**TITOLO: Digitalizzazione dei servizi. Novità e opportunità**

**DOCENTE: Dr. Cesare Ciabatti**

**DATA: Venerdì 19/05/2023**

N.	COMUNE ALBINO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO MAIL
1		ARIZZI	SARA	<a href="mailto:segreteria@comune.gorlago.bg.it">segreteria@comune.gorlago.bg.it</a>

**MOD: D14**

**TITOLO: La gestione del verde pubblico. L'applicazione dei "criteri ambientali minimi" e le esperienze innovative**

**DOCENTE: Dr. Mario Carminati**

**DATA: Venerdì 26/05/2023**

N.	COMUNE ALBINO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO MAIL
1		DERETTI	ELIA GIUSEPPE	<a href="mailto:e.deretti@comune.gorlago.bg.it">e.deretti@comune.gorlago.bg.it</a>
2		CISANA	REMO	<a href="mailto:r.cisana@comune.gorlago.bg.it">r.cisana@comune.gorlago.bg.it</a>

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti

sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli Settori.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2023-2025 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



### Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione in presenza

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

*“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.*

*2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”*

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

*“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

*2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.*

*3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.*

*4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.*

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2022-24, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'



L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

## LA CUSTOMER SATISFACTION

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

A tal fine a partire dal mese di Dicembre 2022 è stata introdotta la possibilità per i Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente. È stato predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell'Ente.

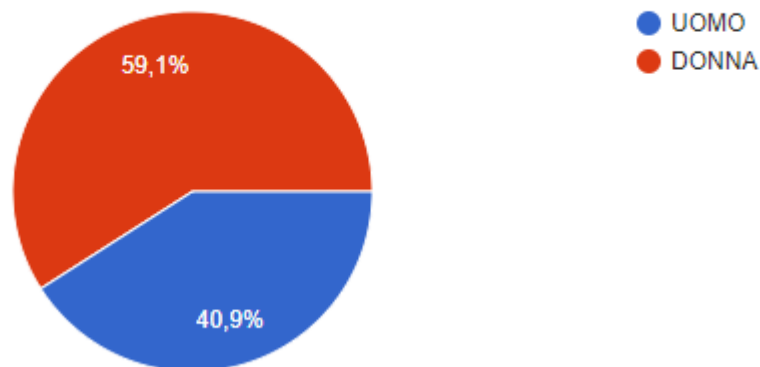
Di seguito si riportano i risultati dell'indagine.

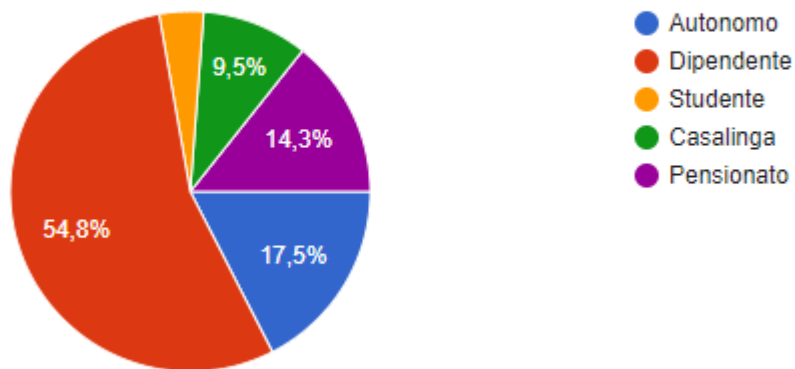
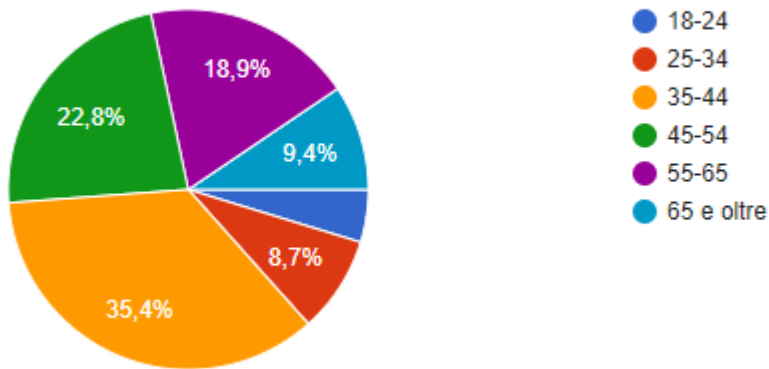
## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

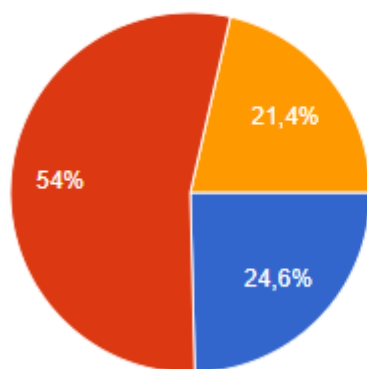
127 risposte

Pubblica i dati di analisi

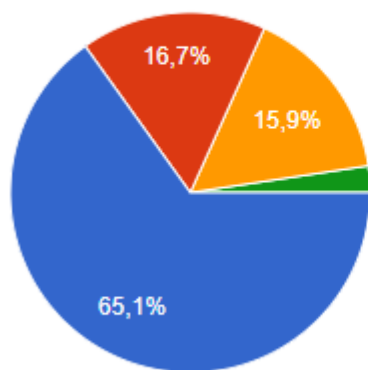
127 risposte







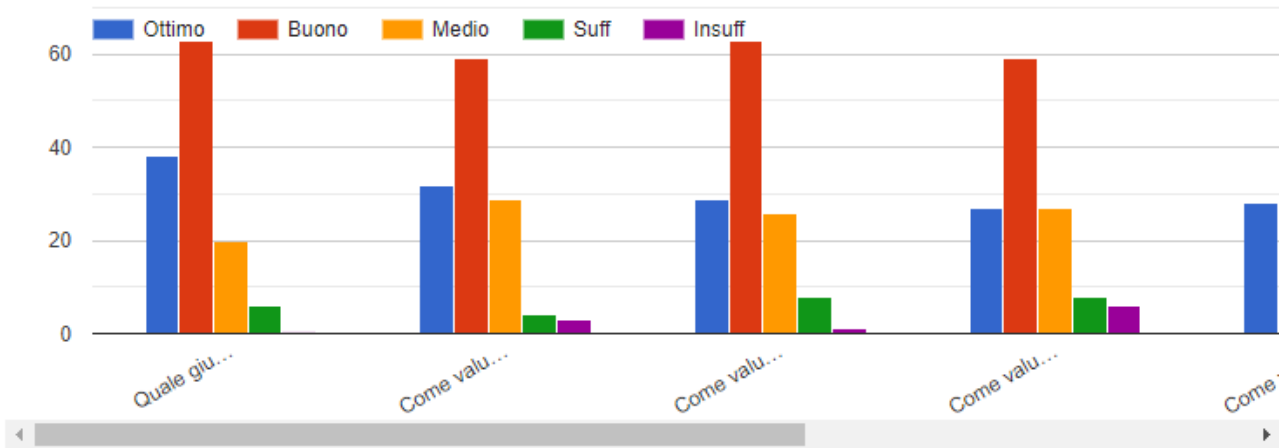
- Media inferiore
- Diploma
- Laurea



- Meno di 5 volte
- Tra 5 e 10 volte
- Più di 10 volte
- Non ricordo

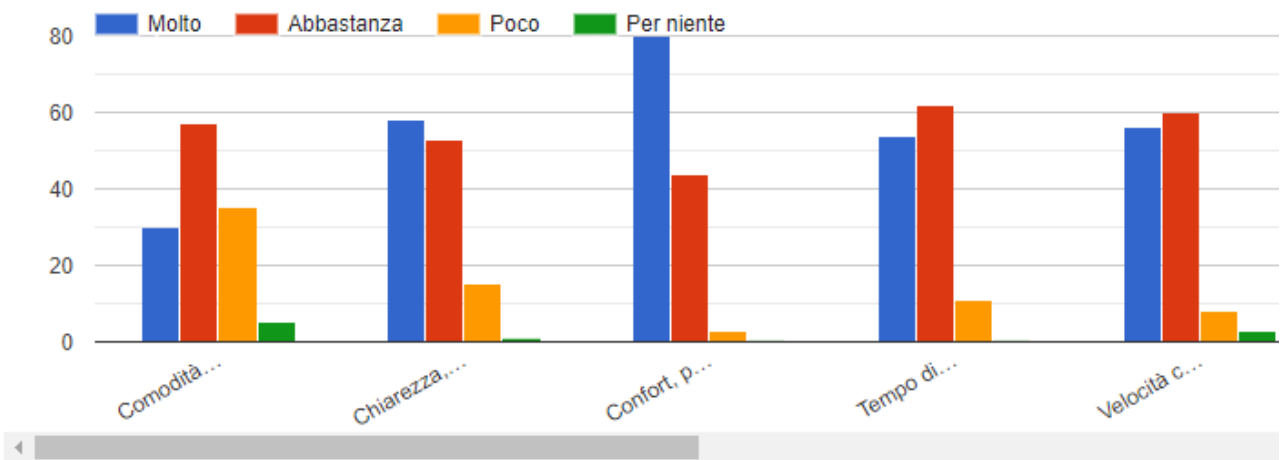
Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

Copia



Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

Cop



## Rispetto alle sue aspettative, il servizio che ha ricevuto come è?

127 risposte

