

Comune di Ardesio

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in Legge 113/2021)

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.

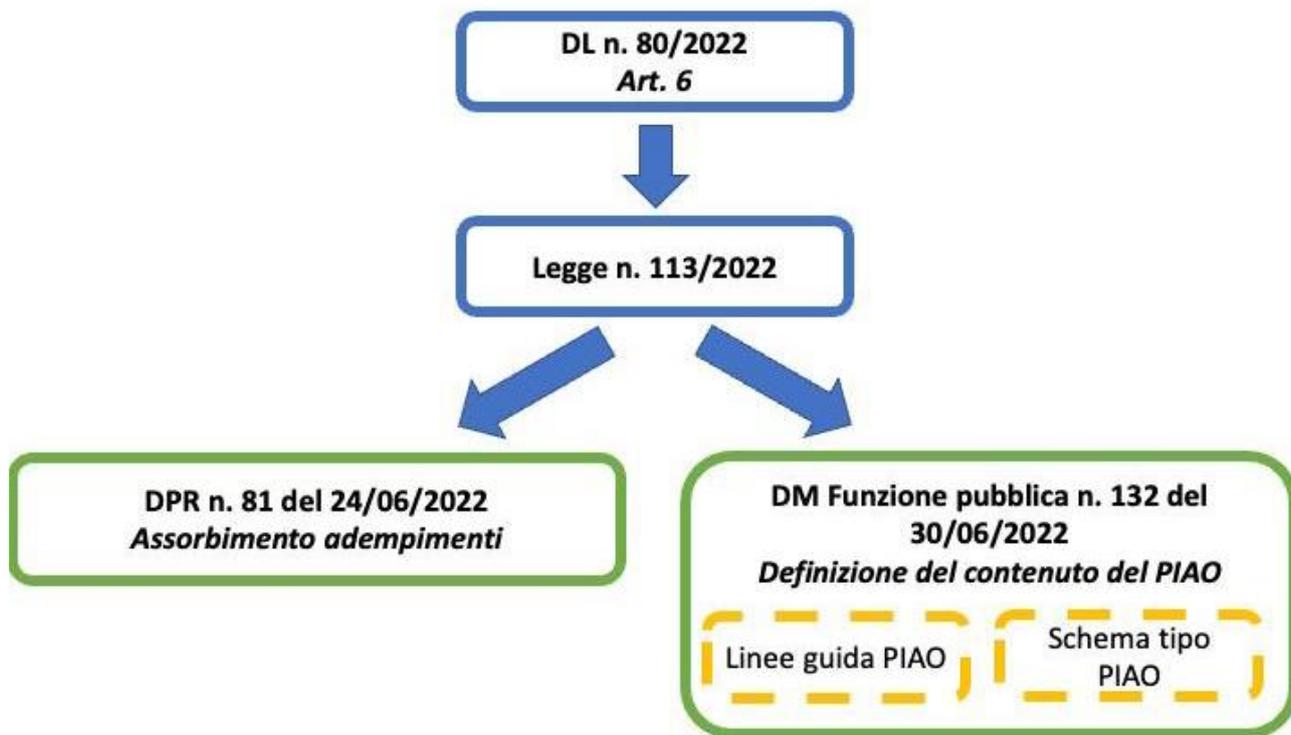
Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 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

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ARDESIO	
Indirizzo	P.zza Monte Grappa, 3	
Recapito telefonico	0346/33035	
Indirizzo sito internet	www.comune.ardesio.bg.it	
e-mail	info@comune.ardesio.bg.it	
PEC	comune.ardesio@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00328930169	
Sindaco	Yvan Caccia	
Numero dipendenti al 31.12.2022	15	
Numero abitanti al 31.12.2022	3.320	

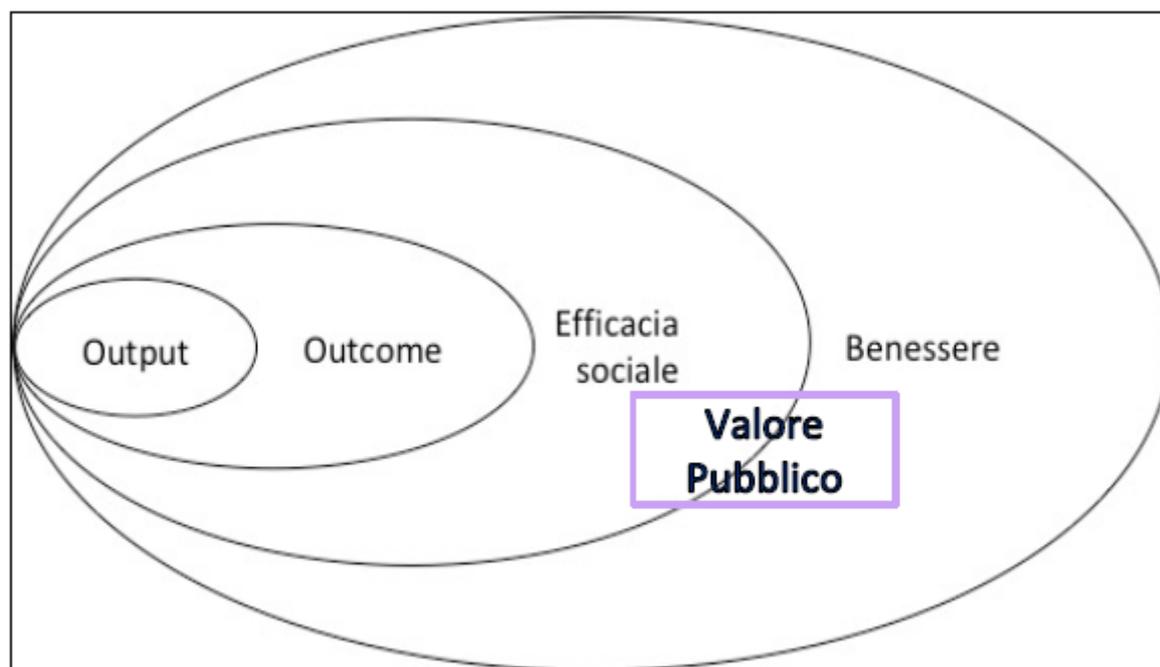
SEZIONE 2

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 Pubblico



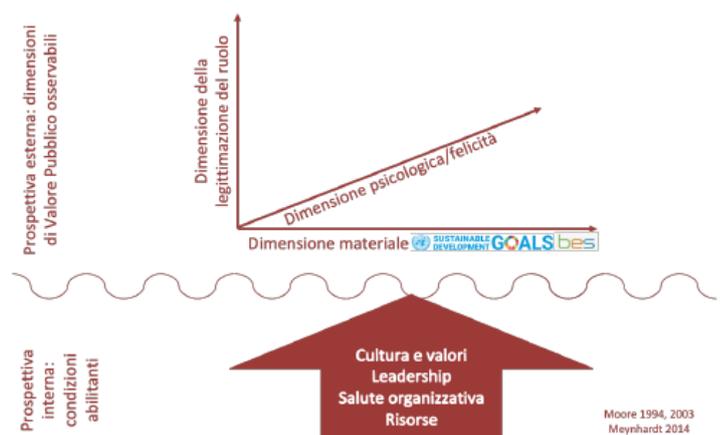
La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

Dal Valore Pubblico discende tutto il PIAO

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- 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



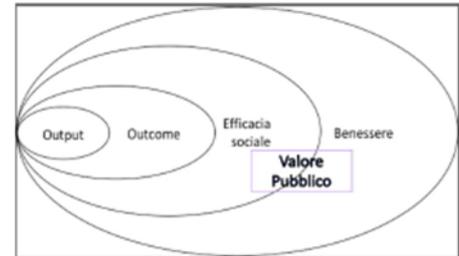
Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi



PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

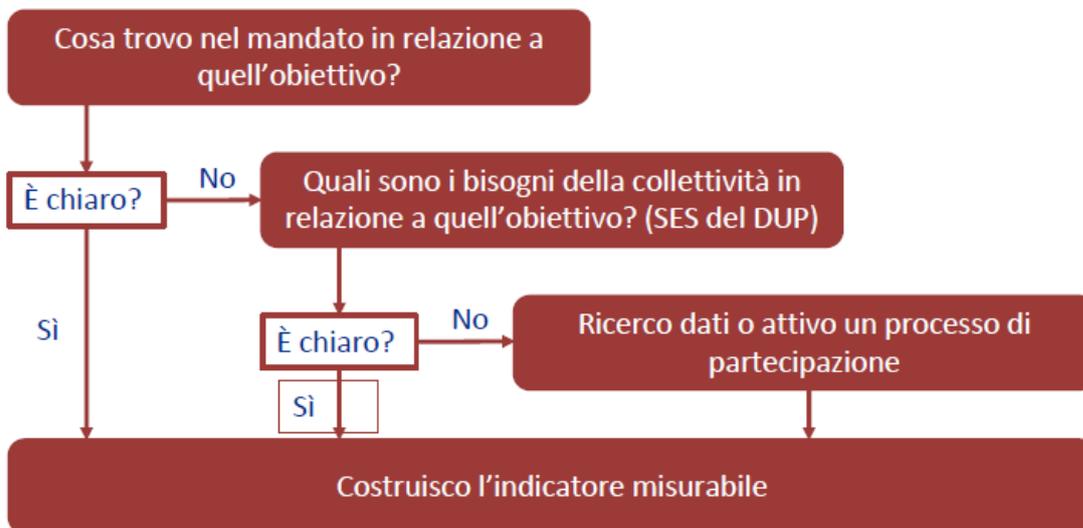


Sottosezione di programmazione – Performance

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:



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 Ardesio.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2021/2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 05.11.2021). 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 delibera di Giunta Comunale n. 75 in data 27/07/2022, presentato ed approvato con delibera di Consiglio n. 32 del 26/10/2022 ed aggiornato con delibera di Consiglio n. 51 del 28/12/2022). 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 da 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 macro aggregati 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, macro aggregati, 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 macro aggregati, 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 agli organi politici, e attività gestionale, di competenza 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 sia 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.

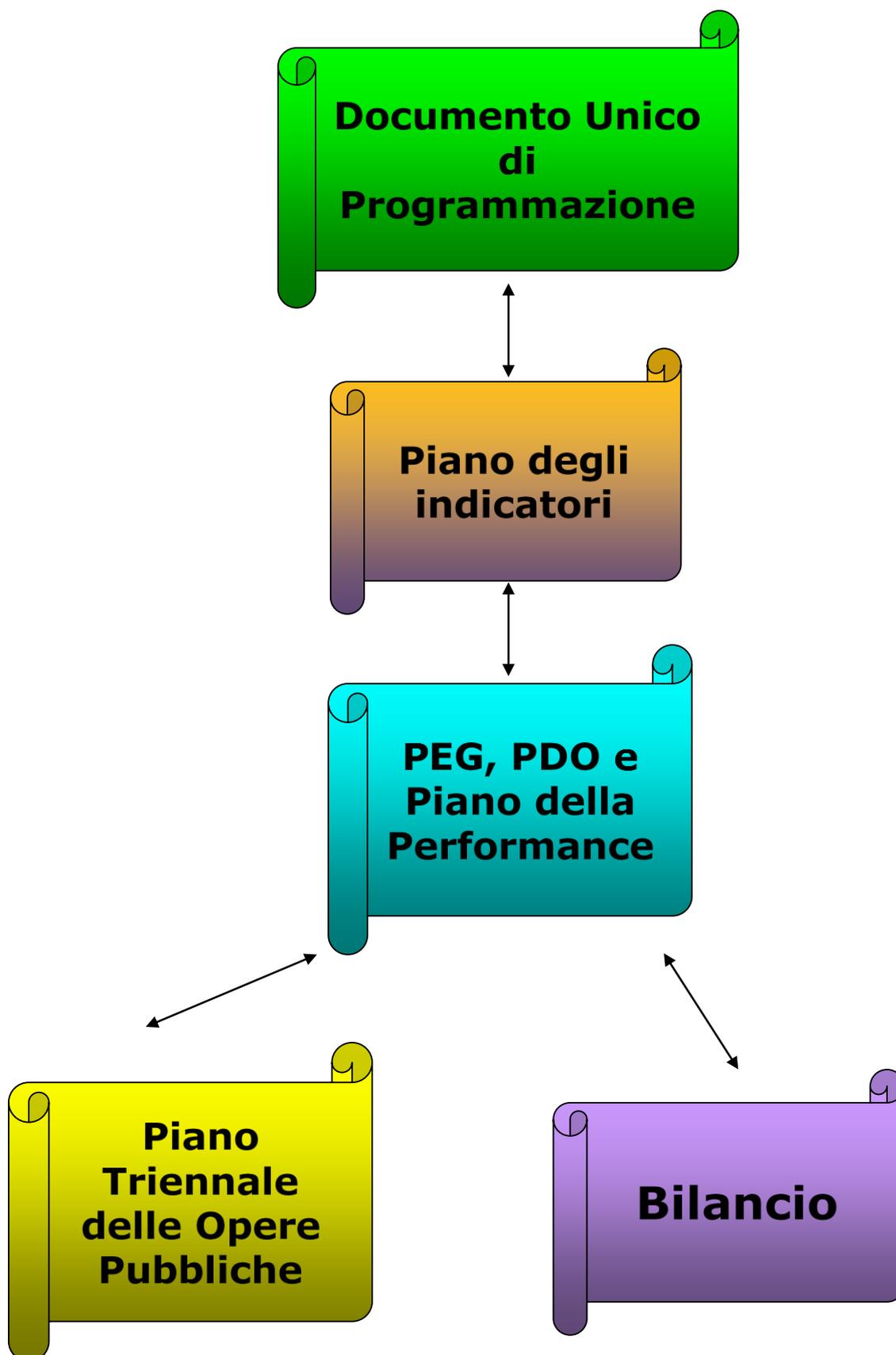
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali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

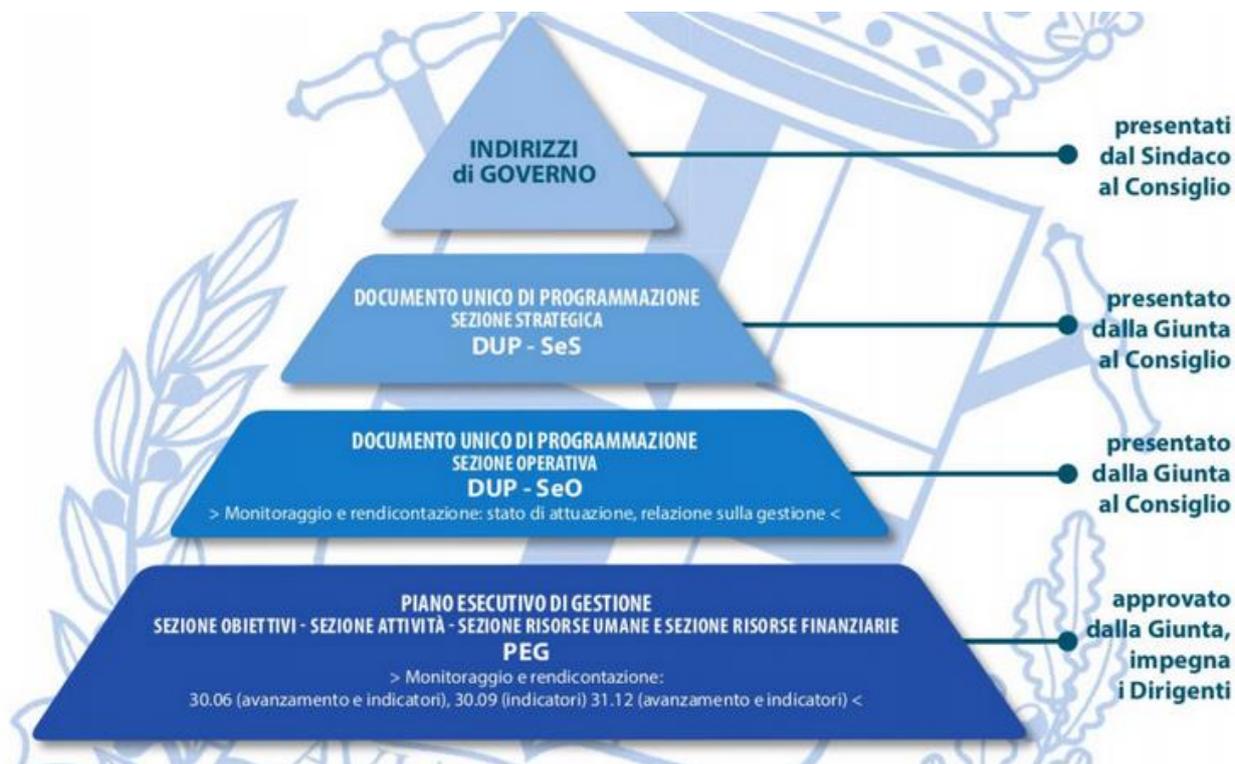
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce 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:

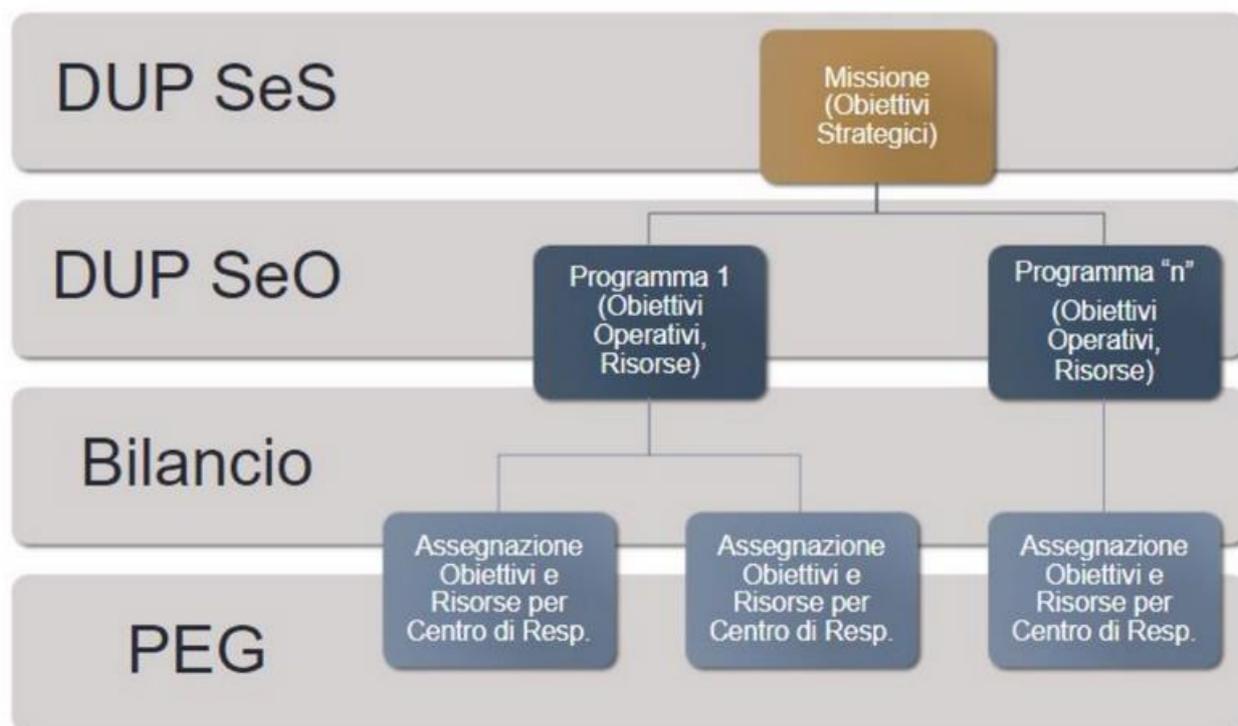
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

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.





Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione Enti Locali



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 le 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 Ardesio 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 Piazza Libertà, 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.ardesio.bg.it

Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2021 / 2026

Sindaco

Caccia Yvan. Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Bilancio – Urbanistica – Lavori Pubblici

Giunta comunale:

Vicesindaco: Bonetti Simone. Con deleghe: sport, turismo, cultura, commercio e comunicazione.

Assessore: Giudici Simona. Con deleghe: istruzione, politiche giovanili e famiglia.

Assessore: Ongaro Debora. Con deleghe: servizi sociali.

Assessore: Zucchelli Luca. Con deleghe: frazioni, territorio e patrimonio.

Consiglio comunale:

Gruppo di maggioranza - "LISTA CIVICA ARDESIO PER TUTTI INSIEME SI PUO'!"

Consigliere Zanoletti Giacomina - Capogruppo

Consigliere Zanoletti Silvio

Consigliere Delbono Antonio

Consigliere Barbeni Chiara

Consigliere Riccardi Elisa

Consigliere Pezzoli Milena

Consigliere Fornoni Daniele

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

POPOLAZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
<i>maschi</i>	1748	1725	1705	1699	1679
<i>femmine</i>	1710	1701	1679	1663	1641
TOTALE	3458	3426	3384	3362	3320
Rispetto all'anno precedente	-27	-32	-42	-22	-42

TERRITORIO

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	5376 ha
Superficie urbana	410 ha
Verde pubblico	3 ha

Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Ardesio 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 disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: Visini dr. Livio	Responsabile: Franchina rag. Maria Angela	Responsabile: Rossi Ing. Paola	Responsabile: Saia dr.ssa Leandra (Segretario Generale)
Ufficio Segreteria Organi Istituzionali Istruzione pubblica e cultura Servizi sociali Organizzazione e gestione risorse umane Commercio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica Fornoni Silvia	Programmazione e bilancio Servizi finanziari, altri servizi di natura finanziaria e parte economica del personale. Servizio patrimonio Economato Pecora Claudio	Lavori pubblici, servizio patrimonio e manutenzioni, servizi produttivi, protezione civile e tutela patrimonio Edilizia Privata Servizio ambiente Urbanistica e gestione del territorio Cimiteri Scandella Francesca Negroni Giulia Cagninelli Maurizio Zanoletti Giovanni Carlessi Alessandro Zucchelli Walter	Servizi vari di vigilanza Messo comunale Pansera Tommaso
Biblioteca Giudici Cesarina	Servizio tributi Bigoni Annunciata		
Servizi demografici e Protocollo Servizio Elettorale Mognetti Francesca Istruttore amministrativo (posto vacante)			

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

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A	0	0	0
B	4	0	4
C	8	0	8
D	3	0	3
Totale	15	0	15

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO AL 31/12/2022**

AREA	A	B	C	D	TOTALE
Settore Amministrativo	0	1	2	1	4
Settore Finanziario	0	0	2	1	3
Settore Tecnico	0	3	3	1	7
Settore Polizia Municipale	0	0	1	0	1
Totale (escluso Segretario Generale)	0	4	8	3	15

Salute organizzativa

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

Soddisfazione e incentivazione del personale				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	5.538,79	7.399,03	7.220,22
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	10.198,98	10.669,33	10.669,33
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	2.399,33	2.188,88	2.188,88

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. I principi fondanti sono:

- 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 della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, 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 o di ente;
- Obiettivi di Area;
- 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/dell'ente	15
Obiettivi di Area	25
Obiettivi di performance individuale	60

Gli obiettivi di performance organizzativa

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

1. Gestione e monitoraggio contributi previsti nel PNRR – Punti 10

Ciascun responsabile di Area sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo mediante lo studio della normativa, circolari, FAQ, l'aggiornamento dei documenti di programmazione (DUP, POP, ecc.), accertamenti di entrate, impegni di spesa, gestione e monitoraggio dei fondi messi a disposizione per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano;

2. Revisione dei profili professionali in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 – Punti 2

Ciascun responsabile di Area dovrà valutare ed individuare i profili professionali del personale assegnato in base al nuovo sistema di classificazione previsto nel CCNL 16.11.2022 ai fini della predisposizione del mansionario/catalogo dei profili professionali;

3. Agenda digitale – Punti 3

Ciascun responsabile di Area dovrà attivare la procedura per la prenotazione online degli appuntamenti con gli uffici di competenza.

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore/risultato atteso</i>
Gestione e monitoraggio contributi previsti nel PNRR	Accesso ai contributi - Entro le scadenze dei bandi che verranno pubblicati, con verifica annuale
Revisione dei profili professionali in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	Adeguamento profili professionali al nuovo sistema di classificazione (approvazione nuovo mansionario/catalogo dei profili professionali e approvazione atto per il reinquadramento dei lavoratori nelle nuove aree e per l'attribuzione dei nuovi profili). Entro il 1° aprile 2023
Agenda digitale	Prenotazione online appuntamenti con gli uffici. Entro il 31.12.2023

Gli obiettivi di settore e di performance individuale

Ciascun responsabile di area ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione. Per i dipendenti che operano in due distinte aree, gli obiettivi di area avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

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

OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERFORMANCE INDIVIDUALE
 dipendente: **Giudici Cesarina**

<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>
Continuità di aggiornamenti settimanali di novità ed informativa della biblioteca nei social: FACEBOOK ed INSTAGRAM; corsi di aggiornamento MediaLibraryOnline (MLOL)	5	Cittadini / Ente	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
Gestione del prestito bibliotecario, partecipazione al Comitato tecnico bibliotecari Sistema bibliotecario Valle Seriana	5	Cittadini/Sistema bibliotecario	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
Revisione/scarto annuale patrimonio librario biblioteca	5	Cittadini/Ente	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
Iniziative culturali biblioteca anche per alunni scuole	10	Cittadini	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: preparazione bando, valutazione domande, predisposizione autorizzazioni, graduatoria spuntisti e comunicazione agli interessati, segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc)	15	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2023
Ausiliario del traffico e supporto Ufficio Polizia Locale	20	Ente/cittadini	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE
 dipendente: Mognetti Francesca

<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>
Registrazione e smistamento atti al protocollo, gestione della conservazione sostitutiva Registro di protocollo, creazione di fascicoli archivistici, verifica fascicoli archivio corrente, ricerche a protocollo informativo, ricerche archivistiche archivio corrente	10	Ente/cittadini	giornalmente (protocollo) e all'occorrenza	giornalmente e all'occorrenza	31/12/2023
Gestione timbrature personale dipendente (ferie, permessi, nuovo programma apikappa, ecc.)	10	Ente	mensilmente	mensilmente	31/12/2023
Adempimenti privacy - D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento", revisione delle nomine dei c.d. delegati del titolare e degli incaricati del trattamento dei dati)	10	Ente	nuovo obiettivo	nei termini previsti dalla normativa	31/12/2023
Elezioni regionali (adempimenti vari, aperture straordinarie ufficio)	10	Ente/cittadini	entro termini previsti dal procedimento elettorale	entro termini previsti dal procedimento elettorale	31/12/2023
Effettuazione controlli richiesti da altre amministrazioni, da servizi privati e/o professionisti di competenza dei servizi demografici	5	Enti pubblici/servizi privati	costante	Verifiche effettuate/ricieste ricevute	31/12/2023
Compilazione trasmissione a diversi enti di statistiche demografiche varie	5	Enti pubblici	costante	mantenimento	31/12/2023
Fascicolazione - supporto alla diffusione della procedura presso ogni ufficio	10	Ente/uffici interni	mantenimento	supporto agli uffici interni e partecipazione ad almeno un incontro formativo	31/12/2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE
 dipendente: **Visini Livio**

<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>
REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI in attuazione del CCNL 16.11.2022	15	Ente/dipendenti	nuovo obiettivo	entro il 1° aprile 2023	31 dicembre 2023
Gestione alloggi comunali (bandi, graduatorie, assegnazioni, contratti locazione, canoni locazione)	10	Ente/Utenti	costante	entro il 30.11.2023	31 dicembre 2023
Predisposizione nuovo regolamento contributi associazioni	10	Ente/associazioni	nuovo obiettivo	entro il 30.09.2023	31 dicembre 2023
Gestione e predisposizione atti privacy (nuovo incarico DPO, aggiornamento Registro dei trattamenti, nomine)	15	Ente	costante	mantenimento	31 dicembre 2023
Supporto al Segretario quale RPCT pr adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	10	Ente/uffici	costante	secondo tempistica prevista da normativa vigente e ANAC	31 dicembre 2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE
 dipendente: **Fornoni Silvia**

<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>
Supporto all'Ufficio Protocollo per protocollazione posta giornaliera in sostituzione del personale assegnato temporaneamente assente	5	Ente	nuovo obiettivo	mantenimento servizi fino al rientro del personale sostituito	31 dicembre 2023
Attività di supporto al Segretario per controlli interni	5	Ente	costante	Entro le scadenze normative	31 dicembre 2023
Registrazione Agenzia delle Entrate nuovi/rinnovi contratti di locazione alloggi comunali	5	Ente/utenti	costante	Entro le scadenze di legge	31 dicembre 2023
Servizi sociali: gestione servizi al cittadino (pasti a domicilio, telesoccorso, sad/sadh, caricamento dati contributi nella piattaforma SIUSS)	5	Cittadini / Ente	costante	Evasione tempestiva richieste utenti, report mensile ore utenti sad e pagamenti enti erogatori servizio	31 dicembre 2023
Predisposizione bozza piano di diritto allo studio e gestione piano	20	Ente	entro luglio 2021	tramissione bozza del piano all'assessore competente entro luglio 2023	31 dicembre 2023
SERVIZIO CIVILE (interfacciarsi con associazione Mosaico, selezione candidati, graduatoria, gestione del volontario, adempimenti amministrativi)	5	Ente/utenti	costante	secondo la tempistica prevista nel bando	31 dicembre 2023
Gestione pagamenti trasporto scolastico	5	Ente/utenti	costante	pagamento trimestrale	31 dicembre 2023
Gestione palestre comunali e sala polifunzionale (autorizzazioni, calendario palestre, calendario pulizie, pagamenti)	10	Ente/associazioni/utenti/ditta appalto pulizie	mantenimento	entro inizio settembre calendario e all'occorrenza	31 dicembre 2023
Totale	60				

<i>OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI in attuazione del CCNL 16.11.2022	10	Ente/dipendenti	nuovo obiettivo	Adeguamento profili professionali al nuovo sistema di classificazione	1° aprile 2023
Bando chiosco parco giochi Ardesio	10	Ente/imprese	nuovo obiettivo	predisposizione e gestione bando, assegnazione	30 aprile 2023
Gestione e predisposizione atti privacy (nuovo incarico DPO, aggiornamento Registro dei trattamenti, nomine)	5	Ente	mantenimento	costante	31 dicembre 2023
Totale	25				

dipendente: FRANCHINA MARIA ANGELA

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
PNRR- Analisi normativa e circolari, gestione contabile nelle varie fasi dei contributi.	15	Interni	Raggiunto	Predisposizione di atti di variazione di bilancio, Dup, creazione di appositi capitoli con specifiche codifiche, pareri sugli impegni di spesa, mandati specifici con codifiche e cup. Analisi circolari, faq e normativa	31 dicembre 2023
Predisposizione parte contabile nuovo CNL 2019/2021 prevista per l'anno 2023 in particolare per il trattamento accessorio	15	Interni	nuovo obiettivo	Entro fine anno 2023	30 settembre 2023
Verifica della capacità assunzionale	5	Interni	Mantenimento	ad ogni approvazione e modifica del Dup e del Piao	31 dicembre 2023
Certificazione fondo funzioni fondamentali 2022 e altri fondi Covid. Analisi voci di entrate e spese, predisposizione foglio di lavoro, inserimento dati sul portale Pareggio di bilancio e trasmissione. Studio normativa per individuazione deroghe per finanziamento incrementi bollette	8	Ente-Ragioneria generale dello Stato	Mantenimento/Nuovo	Entro il termine di legge presentazione certificazione dato anni 2022. Gestione in corso d'anno entrate, spese e avanzo vincolato fondi covid.	31 dicembre 2023
Gestione appalto di tesoreria in scadenza il 31/12/2023	10	Ente- Tesorerie	Nuovo obiettivo	Entro il mese di aprile 2022	31 dicembre 2023
Modifica regolamento TARI per adeguamento nuove disposizioni.	7	Cittadini-Ente-	Nuovo obiettivo	Entro il termine di legge di approvazione bilancio di previsione 2023/2025	31 maggio 2023
	60				

dipendente: PECORA CLAUDIO

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Aggiornamento inventario ad ogni pagamento in conto capitale e verifica scritture contabilità economica	5	Ente	mantenimento	ad ogni pagamento in conto capitale	31 dicembre 2023
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti e monitoraggio tempi medi di pagamento. Predisposizione dichiarazione trimestrale ed annuale.	8	Ente / Operatori economici	mensilmente	mantenimento	31 dicembre 2023
Scarico rendicontazione pagamenti effettuati con pagopa dal portale MYPIVOT della Regione Lombardia	8	Ente	mantenimento	verifica flussi dal portale Regione Lombardia incassi pago-settimanalmente	31 dicembre 2023
Predisposizione parte contabile nuovo CNL 2019/2021 prevista per l'anno 2023 in particolare per il trattamento accessorio. Supporto predisposizione tabelle calcoli	7	Ente	nuovo obiettivo	Predisposizione tabelle calcoli da inserire nella costituzione del contratto decentrato	30 settembre 2023
Appalto gara di tesoreria 2024/2028.	7	Ente-Tesoriere	nuovo obiettivo	Supporto predisposizione atti	31 dicembre 2023
PNRR- Caricamento impegni di spesa- Gestione fatture ed emissione mandati di pagamento-Aggiornamento inventario e scritture economiche	15	Ente	mantenimento	Al bisogno nel rispetto dei termini di pagamento	31 dicembre 2023
Tenuta registri IVA e predisposizione dichiarazione IVA entro i termini di legge	10	Ente	mantenimento	entro i termini di legge	31 dicembre 2023
Totale	60				

dipendente: BIGONI ANNUNCIATA					
<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>
Modifica regolamento TARI per adeguamento nuove disposizioni.	10	Cittadini-Ente-	Nuovo obiettivo	Entro il termine di legge di approvazione bilancio di previsione 2023/2025	30 maggio 2023
Verifica posizioni contribuenti ed emissione avvisi di accertamenti IMU, TASI e TARI	25	Cittadini	Accertamenti IMU anno 2018 Accertamenti Tari anni 2020	IMU e TASI 2018 e Tari 2020	31 dicembre 2023
Revisione piano economico finanziario pef (SE NECESSARIO) e predisposizione tariffe TARI anno 2022 secondo le indicazioni di Arera	3	Ente / Cittadini / Operatori economici	Mantenimento	Entro il termine di legge di approvazione bilancio di previsione 2023/2025 o in caso di proroga entro la nuova scadenza	30 giugno 2023
Attivazione riscossione TARI con PAGOPA	10	Ente / Cittadini / Operatori economici	Nuovo obiettivo	Riscossione TARI 2023	31 dicembre 2023
Caricamento nel portale del Tesoro dati della revisione periodica e censimento partecipazioni	2	Ente	Mantenimento	Entro 26/05/2023	30 maggio 2023
Verifica 50% posizioni contribuenti ed emissione avvisi di accertamento IMU - ANNO 2019 - Anticipo tempi della verifica	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	IMU 2019	31 dicembre 2023
Totale	60				

<i>OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO</i> Descrizione	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Recupero evasione- Verifica ed accertamenti tributari	5	Contribuenti	Accertamenti IMU anno 2017 Accertamenti Tari anni 2019	IMU e TASI 2018 e Tari 2020	31 dicembre 2023
Appalto servizio di tesoreria	10	Ente- Rgs	Nuovo	Affidamento servizio al nuovo tesoriere entro il 31/12/2023	31 dicembre 2023
PNRR- Analisi normativa e circolari, gestione contabile dei contributi e relative spese	10	Ente	Mantenimento	Predisposizione di atti di variazione di bilancio, Dup, pareri sugli impegni di spesa e analisi circolari e normativa	31 dicembre 2023
Totale	25				

<i>OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	10	Ente/Cittadini	costante	almeno un controllo settimanale	31 dicembre 2023
Controllo soste, territorio e veicoli, controllo della Z.T.L., controllo viabilità durante le manifestazioni	5	Cittadini	controllo settimanale	mantenimento	31 dicembre 2023
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, permessi transito e parcheggi via alpe corte per residenti e proprietari seconde case, ordinanze viabilità, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, cessioni di fabbricato, rapporti incidenti, passi carrali, denunce infortuni, ospitalità stranieri, delibere e determine del responsabile	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31 dicembre 2023
Totale	25				

dipendente: AGENTE P.L. PANSERA TOMMASO

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	10	Ente/Cittadini	almeno un controllo settimanale	mantenimento	31 dicembre 2023
Controllo soste, territorio e veicoli, controllo della Z.T.L., controllo viabilità durante le manifestazioni	10	Cittadini	settimanale	mantenimento	31 dicembre 2023
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, permessi transito e parcheggi via alpe corte per residenti e proprietari seconde case, ordinanze viabilità, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, cessioni di fabbricato, rapporti incidenti, passi carrali, denunce infortuni, ospitalità stranieri, delibere e determine del responsabile	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31 dicembre 2023
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità, presenza e controllo durante la festa e processione vigilia - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc.)	5	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2023
Corretta gestione notifiche	15	Ente/Cittadini	costante	nei termini richiesti dall'atto	31 dicembre 2023
Monitoraggio costante e manutenzione telecamere con richieste interventi immediati - sostituzione telecamere non più funzionanti costante	10	Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2022	31 dicembre 2023
Totale	60				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	10	Ente/Utenza	nuovo obiettivo	31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
Trasmissione dei dati utili alla redazione del PIAO	5	Ente/Utenza	nuovo obiettivo	31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
Totale	15				

OBIETTIVI SETTORE TECNICO - PATRIMONIO Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Realizzazione opere pubbliche	15	Ente / Cittadini	nuovo obiettivo	nel rispetto delle scadenze	31 dicembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Riqualificazione area verde per Parco Giochi Inclusivo, in Via Locatelli				inizio lavori	30 settembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - REALIZZAZIONE NUOVA AREA SOSTA CAMPER IN VIA FRUA				inizio lavori	30 settembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Manutenzione straordinaria Ponte della Pista Ciclopeditone.				affidamento progettazione	31 dicembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI -Interventi di efficientamento energetico (illuminazione pubblica) del Centro Storico del Borgo di Ardesio				approvazione progetto esecutivo	31 dicembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO COMUNALE DESTINATO AD UFFICI COMUNALI E SPAZI MUSEALI CON SOTTOTETTO DA DESTINARSI A BIBLIOTECA E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - n. 1,2e 3 interventi				affidamento progettazione	31 dicembre 2023
LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI ANNO 2023				fine lavori	31 dicembre 2023
Efficientamento energetico illuminazione aule scuola contributo Ministeriale - 2023				inizio lavori	15 settembre 2023
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - INTERVENTI REGIMAZIONE IDRAULICA RIM N° BG104-031 IN LOCALITÀ VALCANALE (VAGHETTO E VIA PIA SPISS)				avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA AGROSILVOPASTORALE DI ACCESSO ALL'ALPEGGIO VAGHETTO - LOCALITÀ VALCANALE (RIPRISTINO DELLA VIABILITÀ AGROSILVOPASTORALE, INTERVENTI DI INGEGNERIA NATURALISTICA IN CORRISPONDENZA DEL R.I.M. N. BG 104-031)				avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA CON COMPLETO RIFACIMENTO PONTE SU TORRENTE ACQUALINA (CENTRALE ALBARETI) 'BG160STR' - CONTRIBUTO REGIONALE				fine lavori	31 ottobre 2023
INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO CADUTA MASSI IN LOCALITÀ BANI - CONTRIBUTO REGIONALE				avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
PNRR - CLOUD MISURA 1.2				stipula del contratto	03 giugno 2023
PNRR - APP IO MISURA 1.4.3				stipula del contratto	04 maggio 2023
PNRR - PAGO PA MISURA 1.4.3				stipula del contratto	10 maggio 2023
PNRR - SPID CIE MISURA 1.4.4				stipula del contratto	31 dicembre 2023
PNRR - NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5				stipula del contratto	02 maggio 2023
PNRR - SITO E SERVIZI AL CITTADINO MISURA 1.4.1				stipula del contratto	03 luglio 2023
OBIETTIVI SETTORE TECNICO - URBANISTICA descrizione					
Istruttoria per variante generale al PGT - adozione in C.C.	6	Utenti	nuovo obiettivo	31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
Gestione dell'agenda informatica	4	Utenti	nuovo obiettivo	31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
Totale	25				

dipendente:	CAGNINELLI MAURIZIO			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Trasversali				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	1	Ente	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	entro il 31/12
Individuali opere pubbliche				
Istruttoria richieste di manomissione e ripristino viabilità comunale	1	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Catalogazione e consevazione delle chiavi di tutti gli accessi delle proprietà pubbliche	1	Ente	all'occorrenza	entro il 31/12
Aggiornamento calendario funzionamento delle caldaie di pertinenza degli immobili pubblici	1	Ente	Costante	entro il 31/12
Aggiornamento delle schedature degli edifici pubblici e attività amministrativa con riferimento ai CPI, messa a terra, ascensori, aggiornamento dati territoriali Portale del Tesoro	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	3	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze date o di volta in volta	entro il 31/12
Coordinamento attività e dei procedimenti assegnati al personale manutentivo del Settore e alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Accertamento stato manutentivo, programmazione e gestione della manutenzione delle strade, impianti e immobili di proprietà comunale, garantire il pronto intervento.	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Mantenimento rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli immobili e delle infrastrutture comunali, e servizi manutentivi (osservanza degli obblighi manutentivi delle convenzioni e dei contratti, monitoraggio dei consumi, ecc.)	3	Ente / Utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Segnalazione e mantenimento rapporti con le strutture operative delle società partecipate per la manutenzione e gestione delle reti e degli impianti, e con il Consorzio Forestale Alto Serio (unicasque, unigas, Enel, Telecom, ecc.)	1	Ente / Enti / Società	Costante	entro il 31/12
Svolgimento funzioni di referente Protezione Civile (ROC), con sopralluoghi e procedure di pronto intervento ecc.	3	Ente / cittadini	Costante	entro il 31/12
Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.	3	Ente	Costante, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione imputazioni e liquidazioni sui capitoli di bilancio assegnati al Settore e predisporre richieste per redazione del bilancio di previsione e/o variazioni	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Supporto a istanze del Responsabile, predisporre determinazioni e atti di liquidazione	2	Amministrazione / utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Aggiornamento organizzazione attività manutentiva e formazione nuovo personale	3	Ente	Nelle fasi di turn-over del personale	entro il 31/12
Controllo e operazioni di gestione per assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Gestione delle procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative. rapporto con utenza per segnalazioni danni	3	Ente / Utenza	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di direzione delle squadre manutentive del comune con rendicontazione ferie, recuperi e servizio neve	3	Ente / operatori economici	Costante	entro il 31/12
Coordinamento o direzione lavori delle attività manutentive affidate in appalto ad imprese esterne	4	Ente	Entro il 31/12	entro il 31/12
Individuali urbanistica				
Istruttoria Certificati destinazione urbanistica	2	Ente / cittadini	nei 30 gg dalla richiesta	entro il 31/12
Individuali edilizia				
Certificati di idoneità alloggiativa	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Certificati di inagibilità	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Contratti di locazione, concessione e comodati	3	Enti convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività amministrativa connesse alla gestione in condominio (rapporti con inquilini e amministratori di condominio)	3	Ente, società in house e utenza	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Totale	60			

dipendente

CARLESSI ALESSANDRO

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Individuali opere pubbliche				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	5	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	4	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere la segnaletica stradale verticale	2	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi dei parchi	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi degli edifici scolastici	3	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	3	Ente	Cicli periodici	entro il 31/12
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	3	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Totale	60			

dipendente:	GIULIA NEGRONI			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Trasversali				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	2	Ente	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	entro il 31/12
Individuali opere pubbliche				
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della PA (Consip, MEPA, ARCA-Sintel) compresa razionalizzazione spesa relativa a: energia elettrica, carburanti, telefonia fissa e mobile	6	\	di volta in volta	entro il 31/12
Mantenimenti dei rapporti amministrativi con le società partecipate (G.ECO, SETCO) e con la Centrale Unica di Committenza	2	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Verifica correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi (G.ECO, SETCO, Consorzio Forestale Alto Serio)	2	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al settore per la stesura del bilancio di previsione e predisposizione richieste di variazione e predisposizione proposte a Ragioneria di impegni di spesa per Determinazioni dell'UT	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Supporto istanze del Responsabile, predisposizione schemi delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantendo relativa attività di sportello	3	Amministrazione	di volta in volta	entro il 31/12
Monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG (spese di competenza UT e relativi pagamenti) e supporto a programmazione delle spese	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Accertamento dei residui di competenza UT	3	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011	2	ANAC	Costante	entro il 31/12
Gestione fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.), Predisposizione verbali di aggiudicazione, accertamento requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, adempimenti connessi (ANAC e oss. OO.PP.) ecc.	6	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione ufficio contratti per procedimenti in capo al Settore Tecnico compresa registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Sister	3	Ente /appaltatori	di volta in volta	entro il 31/12
Implementazione portale REGIS	7	Ente / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione amministrativa cicli esumazione/estimolazione nei cimiteri comunali, aggiornamento data-base, aggiornamento regolamento, gestione contratti cimiteriali e assegnazione tombe	7	Ente / cittadini / appaltatori	All'occorrenza	entro il 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	2	cittadini	mantenimento	entro il 31/12
Adempimento all'obbligo di comunicazione all'ANAC dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (per la parte del settore tecnico)	2	ANAC	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione della fase dell'entrata di contributi: richieste di finanziamenti on-line, determine di accertamento, rendicontazione finale	3	Amministrazione	In relazione alle esigenze	entro il 31/12
Rappresentarsi con le altre professionalità presenti nel settore, in funzione degli incarichi assegnati	2	Ente / Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Totale	60			

dipendente:		ROSSI PAOLA		
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Istruttoria per variante generale al PGT - adozione in C.C.	15	Ente/Utenza	31/12/2023	entro il 31/12
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	10	Ente/Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Gestione dell'agenda informatica	5			
Gestione/attuazione opere pubbliche	30	Ente	nelle scadenze previste	entro il 31/12
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Riqualficazione area verde per Parco Giochi Inclusivo, in Via Locatelli			inizio lavori	30 settembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - REALIZZAZIONE NUOVA AREA SOSTA CAMPER IN VIA FRUA			inizio lavori	30 settembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Manutenzione straordinaria Ponte della Pista Ciclopedonale.			affidamento progettazione	31 dicembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI -Interventi di efficientamento energetico (illuminazione pubblica) del Centro Storico del Borgo di Ardesio			approvazione progetto esecutivo	31 dicembre 2023
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO COMUNALE DESTINATO AD UFFICI COMUNALI E SPAZI MUSEALI CON SOTTOTETTO DA DESTINARSI A BIBLIOTECA E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - n. 1,2e 3 interventi			affidamento progettazione	31 dicembre 2023
LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI ANNO 2023			fine lavori	31 dicembre 2023
Efficientamento energetico illuminazione aule scuola contributo Ministeriale - 2023			inizio lavori	15 settembre 2023
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - INTERVENTI REGIMAZIONE IDRAULICA RIM N° BG104-031 IN LOCALITÀ VALCANALE (VAGHETTO E VIA PIA			avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA AGROSILVOPASTORALE DI ACCESSO ALL'ALPEGGIO VAGHETTO - LOCALITÀ VALCANALE (RIPRISTINO DELLA VIABILITÀ AGROSILVOPASTORALE, INTERVENTI DI INGEGNERIA NATURALISTICA IN CORRISPONDENZA DEL R.I.M. N. BG 104-031)			avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA CON COMPLETO RIFACIMENTO PONTE SU TORRENTE ACQUALINA (CENTRALE ALBARETI) 'BG160STR' - CONTRIBUTO REGIONALE			fine lavori	31 ottobre 2023
INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO CADUTA MASSI IN LOCALITÀ BANI - CONTRIBUTO REGIONALE			avvio della procedura di affidamento lavori	30 novembre 2023
PNRR - CLOUD MISURA 1.2			stipula del contratto	03 giugno 2023
PNRR - APP IO MISURA 1.4.3			stipula del contratto	04 maggio 2023
PNRR - PAGO PA MISURA 1.4.3			stipula del contratto	10 maggio 2023
PNRR - SPID CIE MISURA 1.4.4			stipula del contratto	31 dicembre 2023
PNRR - NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5			stipula del contratto	02 maggio 2023
PNRR - SITO E SERVIZI AL CITTADINO MISURA 1.4.1			stipula del contratto	03 luglio 2023
Totale	60			

dipendente:	SCANDELLA FRANCESCA			
<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Trasversali				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	1	Utenza	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	al 31/12
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della PA (Consp, MEPA, ARCA-Sintel) compresa razionalizzazione spesa relativa a: energia elettrica, carburanti, telefonia fissa e mobile	2	Ente	di volta in volta	entro il 31/12
Predisposizione dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD e gestione adempimenti amministrativi convenzione centro di raccolta, istruttoria per regolazione della qualità del settore rifiuti Delibera Arera 15/2022	2	Ente / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Individuali urbanistica				
Attività informativa e di supporto all'utenza	4	Utenza	mantenimento	al 31/12
Attività connessa al ruolo di autorità procedente VAS,VIA	2	Utenza	di volta in volta	al 31/12
Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, ecc)	3	Utenza	entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto da pubblicare	entro il 31/12
Individuali edilizia				
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio PdC, attest. agibilità, autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	5	Utenza	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	entro il 31/12
Attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	3	Utenza	rispetto delle scadenze di volta in volta, indicate	entro il 31/12
Attività di controllo documentale, protocollazione e trasmissione degli atti in materia edilizia quali PdC, SCIA, CILA, CIL, SUAP (pareri commissione edilizia e Commissione intercomunale paesaggio, attività di segreteria e pareri, atti VAS diretti ad altri enti quali C.M.V.S., ATS, Soprintendenze, Provincia, ecc.)	5	Utenza/enti pubblici	mantenimento	entro il 31/12
Aggiornamento data-base procedimenti per Permesso di costruire, SCIA, DIA, CILA, CEA, agibilità	2	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Attività di supporto alla commissione intercomunale del paesaggio, convocazione, predisposizione verbali e comunicazioni a cittadini e Comuni convenzionati	5	Enti e Comuni convenzionati	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Attività di gestione del sistema informativo comunale e supporto ad altri settori a Responsabile del settore	3	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, capanni caccia, ecc.)	2	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a denunce c.a. e sismica	2	Utenza	da sportello	entro il 31/12
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	3	Utenza/Procura	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Gestione documentale e comunicazioni per conferenze di servizi	3	Utenza/amministrazione	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	3	Utenza/Agenzia Entrate	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a impianti di telecomunicazione	2	Aziende	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di verifica e controllo degli oneri di urbanizzazione e loro pubblicazione	3	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Attività statistica	1	Ente	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Individuali attuazione PNRR				
Attuazione di quanto previsto dai bandi PNRR la trasformazione digitale	4	Utenza	mantenimento	al 31/12
Totale	60			

dipendente

ZANOLETTI GIOVANNI

PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Individuali opere pubbliche				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere la segnaletica stradale verticale	3	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi dei parchi	3	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi degli edifici scolastici	3	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	2	Ente	Cicli periodici	entro il 31/12
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	3	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Totale	60			

dipendente

ZUCHELLI WALTER

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Individuali opere pubbliche				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree di mercato ecc.	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente	costante	entro il 31/12
Effettuare prove di efficienza dei sistemi di svuotamento di piccola diga (laghetto Valcanale)	2	Ente / utenza	n. 1 volta all'anno	entro il 31/12
Garantire la gestione dei cimiteri assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	3	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.) anche in occasione di esumazioni, estumulazioni.	3	Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti e necessità d'intervento sull'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Servizio Demografico scadenze concessioni.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Effettuazione servizio pubbliche affissioni e avvisi su bacheche	2	Amministrazione / utenza	Nelle scadenze fissate	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	4	Ente	Costante	31-dic
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	31-dic
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	5	Ente	Costante	31-dic
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	4	Ente	Costante	31-dic
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	Costante	31-dic
Totale	60			

<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</i> <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>
Gestione e monitoraggio contributi previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)	10	Ente	Mantenimento	Accesso ai contributi	Entro le scadenze previste nei bandi pubblicati, con verifica annuale
REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI in attuazione del CCNL 16.11.2022	2	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	Adeguamento profili professionali al nuovo sistema di classificazione (approvazione nuovo mansionario/catalogo dei profili professionali e approvazione atto per il reinquadramento dei lavoratori nelle nuove aree e per l'attribuzione dei nuovi profili)	1° aprile 2023
AGENDA DIGITALE prenotazione online degli appuntamenti con gli uffici.	3	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	entro il 30.10.2023	31 dicembre 2023
Totale	15				

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	26
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	26
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	26
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	29
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	29
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	30
1.1.6. Il personale dipendente	30
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30
1.3. Gli obiettivi strategici	31
2. L'analisi del contesto	33
2.1. L'analisi del contesto esterno	33
2.2. L'analisi del contesto interno	33
2.2.1. La struttura organizzativa	33
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	33
2.3. La mappatura dei processi	33
3. Valutazione del rischio	36
3.1. Identificazione del rischio	36
3.2. Analisi del rischio	37
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	37
3.2.2. I criteri di valutazione	38
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	39
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	40
3.3. La ponderazione del rischio	41
4. Il trattamento del rischio	42
4.1. Individuazione delle misure	42
5. Le misure	42

5.5. Il Codice di comportamento	42
5.6. Conflitto di interessi	43
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	45
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	45
5.9. Incarichi extraistituzionali	46
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	47
5.11. La formazione in tema di anticorruzione	47
5.12. La rotazione del personale	48
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	49
5.14. Altre misure generali	50
5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	50
5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	50
5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari	50
5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	51
5.14.5. Concorsi e selezione del personale	51
5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	52
5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati	53
6. La trasparenza	54
6.1. La trasparenza e l'accesso civico	54
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	54
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	55
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	56
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori	57
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	59

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 s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

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 n. 4 del 11.01.2018 Prot. n. 865/2018 pubblicato dal giorno 18.06.2020.

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 Area, 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 dirigenti di uffici dirigenziali generali 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 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 29.12.2022 è stato

pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO del triennio 2023-2025, 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 bozza è stata approvata dalla Giunta Comunale in data 18.01.2023 ed, in data 19.01.2023, è stato pubblicato l'Avviso di deposito presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente della bozza di sottosezione fino alla data del 24.01.2023. In data 01.02.2023 è stata 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.

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 Ardesio 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 Ardesio 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 Area, 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 somministrazione 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 Area, 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, espone 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):

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

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

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

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

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

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

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

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 medesime, 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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 28/12/2022 con deliberazione di Giunta n.149.

L'OIV ha trasmesso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento.

Lo schema di Codice di comportamento aggiornato è stato trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'espressione del parere, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

Il Codice di comportamento è reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

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 smi.

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 smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 17/04/2019 successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n.151 del 18.12.2019.

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

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 smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Il suddetto provvedimento vieterà, 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 nocumento 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 smi 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 GENERAL 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 smi.

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 Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

La formazione è erogata tramite:

- formazione frontale da parte del responsabile della prevenzione della corruzione;
- attraverso riviste specializzate (Personale news, Entionline, Bollettino interazione, webinar gratuiti Ifel) e aggiornamento costante on line.

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.

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 è 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 si è dotato 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.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://www.comune.ardesio.bg.it/contenuti/1552433/whistleblowing>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 09/02/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

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

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

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

5.14.2. 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 2021-2023, quale allegato del piano stesso, approvato con deliberazione n. 22 del 24.03.2021, confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2022 (Allegato E del PTPCT 2021-2023).

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

5.14.3. 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.

5.14.4. 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 consiliare n.84 del 29.12.1990 e succ. modif., che necessita di urgente rivisitazione.

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.

5.14.5 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. 37 del 14.05.2011.

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.

5.14.6. 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.

MISURA GENERALE N. 14:

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

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

5.14.7. 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.

6. La trasparenza

6.1. 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**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 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 intende dotarsi del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

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 propone di istituire tale registro nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

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.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 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:

COLONNA	CONTENUTO
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 difformi.

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.

6.4. 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 dei aree/uffici 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.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Ciononostante gli uffici hanno pubblicato i seguenti dati ulteriori:

- il Referto controllo di gestione
- l'elenco delle spese di rappresentanza a partire dall'anno 2015

- il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità art. 48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198
- la Rendicontazione proventi violazione CDS
- il Censimento permanente delle autovetture di servizio
- Schede sul Diritto di accesso ai documenti amministrativi

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

7. 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 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 area.

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

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio 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 Ardesio 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.

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 Ardesio 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)

COMUNE DI ARDESIO

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

INDICE

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

- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall'art. 63 all'art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.

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

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Ardesio introducesse la possibilità di lavorare 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 15. Sul totale, gli uomini rappresentano il 46,67 % e le donne il 53,33%. Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come nell'anno 2022 si sia ridotto moltissimo il ricorso a tale modalità lavorativa. Le aree 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 31/12/22	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Settore Amministrativo	4	25%	75%	0%	0%	0%

Settore Finanziario	3	33,33%	66,67%	0%	0%	0%
Settore Tecnico	7	57,14%	42,86%	0%	0%	0%
Settore Polizia Municipale	1	100%	0%	0%	0%	0%

4. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Ardesio 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 n.2 del 20/03/2021 con il quale vengono individuate le attività indifferibili da rendere in presenza come previsto dall'art.6 DPCM 02/03/2021, 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 ed al patrimonio immobiliare;
- Attività di controllo e gestione degli appalti in esecuzione;
- Attività di raccolta rifiuti e presidio dell'igiene urbana;
- Attività di supporto ai contribuenti per adempimenti fiscali e di accesso agli atti anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Attività trasversali e di supporto all'interno dell'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;
- Attività legate al calcolo ed alla trasmissione degli stipendi dei dipendenti e agli emolumenti degli amministratori;
- Attività di vigilanza edilizia del territorio ed attività comunque connesse alla valutazione delle pratiche edilizie e di quelle urbanistiche;
- Attività di supporto agli organi istituzionali.

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 Ardesio 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 dell'Area dovrà sempre lavorare in presenza, tale percentuale potrà essere modificata a discrezione del Segretario Generale o del Responsabile di Area, 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

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 e individuale 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 Area ("performance di area");
- 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 Area 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 Area 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 Area, 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 Area 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 fruiscono 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 Ardesio, 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 agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

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.

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 Ardesio.

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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati 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 ARDESIO
PROVINCIA DI BERGAMO**

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Ardesio (BG) CF 00328930169, qui rappresentato dal Responsabile di Area _____
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 Area/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 Area _____ 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.

Ardesio, 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 Area/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 Area/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 Area/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)

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 poggiapiedi 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 posizionarli 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 Ardesio 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 alle autovetture di servizio 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 nella totalità gestito in forma centralizzata dal Servizio Sistema Informatico 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 S.I.C. 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.

Nel 2022 sono state adottate le misure minime di sicurezza ICT rispettando i criteri emanati dall'AgID, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti affidamento il servizio ad una ditta esterna specializzata nel settore.

Sempre in termini di sicurezza il Centro sistema del Comune di Ardesio è stato dotato di un Router firewall a noleggio per monitorare attraverso l'utilizzo di "regole" ben definite il traffico di dati in entrata e in uscita;

Durante il mese di agosto 2022 sono stati sostituiti 5 PC nei vari uffici comunali in quanto obsoleti.

E' stato cambiato il centralino telefonico comunale ormai obsoleto mediante la realizzazione di nuova centrale telefonica FULL VOIP comprensiva di apparati telefonici, switch e 6 canali VOIP nel dettaglio:

0346/33035 Comune di Ardesio 3 canali VOIP
0346/33026 Ufficio Tecnico 2 canali VOIP
0346/34236 Biblioteca comunale 1 canale VOIP

E' stato acquistato un nuovo armadio rack attualmente in uso nella sala server unitamente alla sostituzione dei cavi e dei connettori in quanto ormai obsoleti.

L'infrastruttura è la seguente:

n.1 srv fisico con n. 3 virtuali installati (Dominio, Apk, Kaspersky) di cui rispettivamente:

SRV01 GESTIONE DOMINIO/UTENTI/DATI

SRV02 APPOGGIO APK DATABASE

SRV03 CONSOLE AMMINISTRATIVA DI KASPERSKY ANTIVIRUS

n. 1 NVR (telecamere)

n.1 Nas x i backup

Personal Computer: n. 19

Stampanti: n. 7

Fotocopiatrici:n. 3

Fax: n. 1

Macchina da scrivere: n.1

Macchine distruggidocumenti: n.2

PC portatili: n.2

Strumenti per il rilascio della carta d'identità elettronica:

- Personal Computer (comprensivo di monitor, mouse e tastiera con lettore di smart card inserito)
- Stampante multifunzione (stampante più scanner) per l'acquisizione delle foto, della firma autografa, stampa della ricevuta CIE e di altra modulistica;

-Lettore codici a barre per l'acquisizione del codice fiscale dalla tessera sanitaria e dalla nuova CIE (in caso di rinnovo);

- Lettore biometrico impronta digitale.

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 - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI si passerà al CLOUD del software di APKAPPA e del settore Polizia Locale.

Sempre con i fondi del PNRR in particolare l'avviso INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI verrà adeguato il sito del Comune alle nuove linee AGID e verrà implementato lo sportello digitale del cittadino.

Con la misura INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO verrà implementato per n. 15 nuove tipologie di messaggi il servizio di comunicazione diretta con il Cittadino attraverso l'uso dell'APP Io.

Con la misura MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE verrà implementata la possibilità di autenticazione mediante CIE a tutti i servizi digitali offerti dall'Ente.

Con la misura MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA" verranno aumentati i servizi pagabili tramite la piattaforma.

Con la misura MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI verranno attivate le notifiche digitali per il settore polizia locale e il settore tributi.

Resterà la necessità di sostituire l'hardware verranno sostituiti i personal computer obsoleti, guasti o non riparabili.

TELEFONIA MOBILE

Stato di fatto

Il contratto attivo è quello della Convenzione Consip (Mobile8) ed attualmente i cellulari aziendali sono così assegnati:

n.4 SIM e n. 2 apparati telefonici a noleggio al Settore Tecnico

n.1 SIM e n.1 apparato telefonico a noleggio al Settore Polizia Locale

n.1 SIM e n.1 apparato telefonico a noleggio al Settore Segreteria

n.1 apparato telefonico a noleggio all'amministrazione comunale

n.2 SIM fototrappole

n.1 SIM Piazzola ecologia

Programmazione

L'adesione alla Convenzione Mobile 8 con la formula ricaricabile, ha consentito un risparmio legato all'abolizione della tassa di concessione governativa, non più dovuta in quanto abbiamo aderito ad un contratto "ricaricabile".

Gli apparecchi cellulari sono acquisiti con la formula a noleggio così come previsto dalla Convenzione Consip.

TELEFONIA FISSA

Stato di fatto

Come anticipato sopra nel 2021 e' stato cambiato il centralino telefonico comunale ormai obsoleto mediante la realizzazione di nuova centrale telefonica FULL VOIP comprensiva di apparati telefonici, switch e 6 canali VOIP nel dettaglio:

0346/33035 Comune di Ardesio 3 canali VOIP
0346/33026 Ufficio Tecnico 2 canali VOIP
0346/34236 Biblioteca comunale 1 canale VOIP

Attualmente abbiamo aderito alla Convenzione Fissa 5 per quanto riguarda le linee delle scuole elementari e medie di Ardesio, ex scuole elementari di Valcanale e il fax del comune di Ardesio.

Programmazione

Nel corso del triennio 2023-2025 continuerà la valutazione di nuove offerte e condizioni previste dalle Convenzioni Consip (la Convenzione Consip attuale scadrà il 2 Ottobre 2023) o da altri operatori.

CONNETTIVITA' INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Stato di fatto

Il contratto di connettività è stato sottoscritto in data 13.11.2020 con la Soc. EOLO spa e prevede

- Fino a 30 mbit/s down -3 Mbit/s up
- Garanzia di banda 1/1 Mbit/s
- 1 Indirizzo IP pubblico Statico incluso
- Supporto post-vendita dedicato
- SLA Premium
- Antenna Inclusa in comodato d'uso
- Router multi-wan incluso in comodato

Il comune di Ardesio ha attiva una seconda connessione internet che interviene in caso di malfunzionamento della prima linea con la soc OMNIA 24 srl.

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 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

Visto che negli ultimi anni più volte è stata richiamata l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni sulle modalità di gestione e di utilizzo delle autovetture in dotazione, al fine di contenerne e ridurre la spesa, il Parco Auto risulta vetusto a causa dei limiti imposti dal D.L. n. 95/2012 e modificato con D.L. n. 66/2014 (convertito nella Legge n. 89/2014), all'art. 5 comma 2, che ha stabilito che a decorrere dal 1 maggio 2014, le Amministrazioni Pubbliche inserite nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, non possono effettuare spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi, di ammontare superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011.

Rimanevano escluse da tale limite le autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza e per i servizi di vigilanza e intervento sulla rete delle strade provinciali e comunali.

La legge di Bilancio 2020 (L. 27.12.2019, n. 160) ha eliminato il sopra richiamato limite di spesa.

Questo Comune possiede automezzi assegnati ai seguenti servizi: Ufficio Tecnico comunale, Servizi sociali e Polizia locale.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PARCO MACCHINE

Gli automezzi a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

	Targa	Modello	Servizio	Anno immatr.
1	EX551TD	DACIA DUSTER	Servizi Sociali	2014
2	BY073EA	SUZUKI JIMNY	Ufficio Tecnico	2002
3	EG771FX	FIAT PANDA	Polizia Locale	2011

Per l'approvvigionamento di carburante benzina e diesel, il Comune di Ardesio ha aderito alla convenzione attiva disponibile in Consip S.p.A. "Carburante da autotrazione mediante accordo Quadro Fuel Card 2" (data di scadenza 30/11/2024).

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, ha introdotto nuove modalità di rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio (Censimento permanente delle auto di servizio), abrogando il precedente Decreto 3 agosto 2011 e relativi adempimenti.

Al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, le Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della P.A., comunicano ogni anno in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base di apposito questionario, e pubblicano sui propri siti istituzionali, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione o noleggio.

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto – in un territorio con tale conformazione geomorfologica e con un'estensione chilometrica così vasta e considerata la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili.

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.

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 del Comune di Ardesio è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 27/07/2022 che si allega quale parte integrante e sostanziale. Sul PTFP 2023-2025 è stato acquisito il parere favorevole del revisore dei conti (prot. n.5306 del 25.07.2022). Si dà atto che la situazione non è cambiata, pertanto si conferma quanto previsto con la suddetta delibera.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)

- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni (con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)
- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti)

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Ardesio non può prescindere dall'esame della situazione dell'organico, che si presenta come segue:

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE al 31/12/2022			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
Settore Amministrativo	3	1	4
Settore Finanziario	2	1	3
Settore Tecnico	3	4	7
Settore Polizia Municipale	0	1	1
Totale	8	7	15

Dalla tabella emerge che le donne, su cui tradizionalmente gravano in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 53,33% del personale dell'Ente. Ciò impone al Comune di Ardesio la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base di segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto attuato.

Ripartizione del personale per categorie e livelli d'inquadramento

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
CAT. D	2	1	3
CAT. C	5	3	8
CAT. B	1	3	4
CAT. A	0	0	0
TOTALE	8	7	15

Da questa tabella emerge che il 25% delle dipendenti donne appartiene alla categoria più elevata, mentre il 14,29% dei dipendenti uomini ne fa parte. Identico discorso vale per l'attribuzione di posizioni organizzative:

all'interno dell'ente sono presenti n.4 posizioni organizzative (compresa quella ricoperta dal Segretario Generale - donna), delle quali n.1 ricoperta da dipendenti uomini. Da qui si evince che il 25% delle dipendenti donne ricopre una posizione apicale contro il 14,29% degli uomini.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di 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 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 Ardesio, sia in veste di formatore;
- i Responsabili di Area, 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;

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) rilevazione dei bisogni formativi;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- d) 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 equa 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 Area, 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 si prevedono tre giornate formative presso la casa municipale : due giornate aventi ad oggetto il nuovo codice degli appalti ed una giornata sul nuovo CCNL 2019-2021.

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 le singole Aree.

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 Area) 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 online '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.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'O.I.V.

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, nel corso del 2023, verrà predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell'Ente, che darà la possibilità ai Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente.