



**COMUNE DI ABBADIA LARIANA
PROVINCIA DI LECCO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO
2023-2025**

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

Approvato con delibera di Giunta n. 40 del 05/05/2023



INDICE

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2023-2025

PREMESSA

Riferimenti normativi

Introduzione

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. VALORE PUBBLICO

2.1.1 SEMPLIFICAZIONE, STANDARDIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.2. PERFORMANCE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare si tratta del Piano della performance, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, del Piano organizzativo del lavoro agile e del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si tratta di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla Performance: decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ai Rischi corruttivi e trasparenza: Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite;
- al "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6 *bis* d.l. 80 del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Abbadia Lariana viene approvato nei termini stabiliti dal DM 132/2022, ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione che l'Ente ha approvato con deliberazione di Consiglio n. 10 del 05/04/2023.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse, per alcuni aspetti, sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico. Ragionare con un filo conduttore unico, in sintesi, significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Queste attività si inseriscono in uno scenario che oggi, con la previsione di sfruttare tutte le opportunità che dà la digitalizzazione, intende evolvere i sistemi di performance management messi in campo a partire dal 2006.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda anagrafica

Denominazione: Comune di Abbadia Lariana

Indirizzo: via Nazionale, n. 120

Codice fiscale 83007090133 - Partita IVA 00684170137

Codice ISTAT: 097001

Sindaco: Dott. Roberto Sergio Azzoni

Numero dipendenti al 31/12/2022: 15

Numero abitanti al 01/01/22: 3198

Telefono: 0341.731241

Sito web: www.comune.abbadia-lariana.lc.it

E-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

PEC: comune.abbadialariana@legalmail.it

TERRITORIO

Il territorio del Comune di Abbadia Lariana si caratterizza per la presenza di un territorio che, se da un lato, si sviluppa lungo la costa del Lago di Como, dall'altro si sviluppa su un territorio montano che giunge fino ai Piani dei Resinelli.

Come previsto dall'art. 2 dello Statuto, il territorio comunale è costituito dalle seguenti frazioni, storicamente conosciute dalla collettività: Abbadia centro, Borbino, Crebbio, Linzanico, Novegolo e dalla località denominata Piani dei Resinelli.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. In generale, può essere definito come l'incremento del benessere attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili, come le risorse economico-finanziarie o le infrastrutture tecnologiche, ecc. e le risorse intangibili che si riferiscono, a titolo esemplificativo, alla capacità relazione e organizzativa e alla prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi.

Il ciclo di programmazione dell'Ente si sviluppa come segue:

- Documento unico di programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata Relazione di Gestione
- Relazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance

Il DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio n. 30 del 2022, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 01.07.2019. Tale documento programmatico è stato aggiornato mediante l'approvazione da parte della Giunta Comunale della nota di aggiornamento, approvata con delibera n. 25 del 17/03/2023.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Provinciale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

- a) Parte prima: contiene per ogni singola missione/programma, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio
- b) Parte Seconda: in cui sono collocati:
 - programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
 - programma biennale di acquisti di forniture e prestazioni di servizi;
 - la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
 - programma collaborazioni autonome e incarichi di studio, consulenza e ricerca.

La sottosezione Valore pubblico tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi strategici, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP, alla quale si rinvia per il dettaglio. *Questi obiettivi riflettono le Linee di programmatiche che approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 01/07/2019 che si sono declinate nel raggiungimento di obiettivi che sono confluiti nel piano degli obiettivi (delibera di giunta n. 45 del 14/06/2022).* Al fine di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una sezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso della gestione.

2.1.1 SEMPLIFICAZIONE, STANDARDIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il progetto di transizione al digitale avviato con il CAD (Codice Amministrazione Digitale) Dlgs 82 del 2005 ha come obiettivo la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta che tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID.

A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico:

- la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale (come da modifica del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – d.g. 20 del 30/03/2022)
- la nomina del relativo responsabile (decreto sindacale n. 259 del 08/04/2022)
- l'individuazione dei processi digitalizzabili.

Inoltre, il Comune di Abbadia Lariana ha aderito alla convenzione del C.S.T. (Centro Servizi Territoriali della Provincia di Lecco) per ottenere un supporto nel processo di digitalizzazione dell'Ente che non mira ad una dematerializzazione, ma ad un ripensamento delle modalità di

gestione ed erogazione dei servizi in chiave digitale per garantire all'utenza servizi digitali smart, veloci, sicuri e facilmente fruibili.

Nel corso del 2023 tutti gli applicativi gestionali saranno migrati in cloud e verranno erogati in modalità SaaS. Verranno attivati ed integrati dieci servizi sull' AppIO relativi ai servizi demografici ed ai pagamenti.

In merito al PagoPa tutti i pagamenti incassati dall'amministrazione verranno configurati ed integrati all'interno della piattaforma PagoPa confluendo in unico applicativo.

Questa integrazione non avviene solo per l'emissione del pagamento, ma anche per la riconciliazione contabile degli stessi.

Sarà riprogettato l'intero portale istituzionale secondo le norme e riferimenti AGID e al suo interno verrà implementata la stanza del Cittadino in cui verranno mappati tutti i procedimenti degli uffici permettendo la presentazione di tutte le istanze online da parte degli utenti.

Tutto sarà fruibile mediante l'identificazione con Spid e con la CIE.

La selezione effettuata ha individuato n. 6 obiettivi di 8 totali ai quali sono attribuiti indicatori di *outcome*.

I progetti verranno finanziati grazie alla partecipazione ai bandi del PNRR Next Generation-Eu relativi all'informatica e nello specifico alle seguenti misure:

- 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR
- 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - M1C1 PNRR
- 1.4.3 ADOZIONE APP IO-COMUNI - M1C1 PNRR
- 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA -COMUNI - M1C1 PNRR
- 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID E CIE -COMUNI - M1C1 PNRR
- 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI-COMUNI - M1C1 PNRR

2.2. PERFORMANCE

Tale sottosezione è predisposta avendo riguardo a quanto previsto dal Capo II del d.lgs. 150/09 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione del d.lgs. 150/09, il co. 1 dell'art. 7 dispone che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di valutazione della performance"*.

Il Comune di Abbadia ha approvato il sistema di valutazione della performance con delibera di giunta n. 64 del 2022, integrato con il nuovo regolamento generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, modificato da ultimo con delibera di giunta n. 20 del 2022.

L'attuale ciclo della Performance del Comune di Abbadia Lariana è un sistema integrato che permette di valutare le singole strutture organizzative e il personale e le relative prestazioni.

Il Piano della Performance garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi gestionali assegnati al personale con funzione dirigenziale, con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.

Con l'approvazione del PIAO, la Giunta Comunale approva il Piano degli Obiettivi 2023-2025 che raccoglie:

- l'identificazione di n. 2 obiettivi trasversali per tutti i Responsabili delle Aree del Comune di Abbadia Lariana;
- gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area per l'anno 2023.
In particolare, gli obiettivi sono stati definiti a partire dalla strategia del DUP 2023-2025, approvato con delibera di consiglio n. 30 del 27/07/2022 e sono individuati in schede allegate al presente atto (All. 1 – Obiettivi performance).

Di seguito si riportano gli obiettivi per singola Area.

AREA TECNICA

Responsabile Arch. Giuseppe Monti

Risorse umane

Milani Massimo - Rivolta Maria Luisa - Sandionigi Gabriele - Valassi Anna

OBIETTIVI AREA: Affidamento lavori parco Ulisse Guzzi e conclusione iter 1° e 2° lotto – Partecipazione e gestione bandi regionali e ministeriali per ottenimento di finanziamenti opere pubbliche

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott.ssa Martina di Cesare

Risorse umane

Caselli Patrizia - Gianola Anna – Pratelli Cristina – Riva Franca

OBIETTIVI AREA: Implementazione della protocollazione – Approvazione regolamento per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche – Sistemazione dell'archivio comunale – Approvazione nuovo regolamento di polizia mortuaria

AREA VIGILANZA

Responsabile Dott. Paolo Pilatti

Risorse umane

Bombaci Brigida – Callone Bruna – Tripaldi Pantaleone

OBIETTIVI AREA: Emergenza Covid – Controllo del territorio – Educazione stradale rivolta ai bambini della scuola dell'infanzia – Garantire la facilità del pagamento della tariffa per la sosta dei veicoli

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile Dott. Antonio Ceffaratti

Risorse umane

Poletti Clara – Redaelli Emanuela

OBIETTIVI AREA: Riconciliazione automatica dei provvisori di entrata sanzioni CDS – Attività di accertamento tramite piattaforma notifiche digitali.

Alcuni degli obiettivi indicati dovrebbero essere raggiunti entro 31.12.23, altri, invece, come riportato nell'Allegato 1), hanno valenza pluriennale. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra verrà misurato mediante l'utilizzo degli indicatori di tempo e di risultato dettagliati nelle tabelle di cui all'All. 1) – Obiettivi di performance.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il quale viene adottato dal citato organo di indirizzo ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Per l’anno in corso, il Consiglio dell’ANAC con Del. 7 del 17 gennaio 2023 ha differito al 31 marzo del corrente anno il termine per approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.

In particolare, il Comune di Abbadia Lariana con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 08/03/2023, nelle more della definizione delle modalità di redazione del PIAO, ha confermato il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 approvato con delibera di giunta comunale n. 26/04/2022, dando atto di inserire lo stesso nella Sezione apposita del PIAO.

L’attività contenuta nel Piano 2022/2024, anno 2023, si concretizza, in particolare, con azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei Responsabili delle Aree nell’analisi della mappatura dei rischi.

Nella presente sottosezione del PIAO si inserisce il PTPCT 2022-24, anno 2023, in cui sono state associate ai processi sottesi agli obiettivi di performance le misure specifiche, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad essi collegate, e le misure di carattere generale che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un’applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune di Abbadia Lariana.

L’Ente ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti che in esso vengono realizzati e delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e il coinvolgimento di tutti i responsabili delle Aree nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del PTPCT.

Il Piano prevede anche alcune Misure generali che si affiancano alle Misure specifiche (ad esempio consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune all’atto di sottoscrizione dei contratti, inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage ...ect*). Tutte le misure generiche sono state introdotte nella stesura del Piano con l’indicazione del responsabile di riferimento e degli indicatori del monitoraggio; tutti i responsabili devono applicare le misure, la cui verifica viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

È stato inoltre predisposto un Piano di monitoraggio condiviso con tutte le Aree per effettuare le verifiche ai vari livelli previsto dal Piano durante tutto il corso dell'anno.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Il PIAO costituisce l'opportunità di unire i due piani, strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

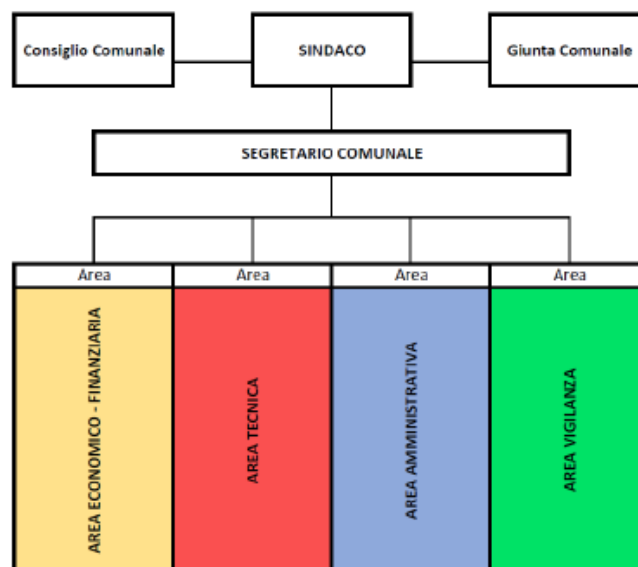
Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti Aree, come da ultima modifica dell'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 20 del 30/03/2022.

Sono 4 le Aree istituite nel Comune di Abbadia Lariana:

- Area Economico Finanziaria
- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

L'articolazione dell'Ente costituisce un efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e nella qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

L'Organigramma della struttura organizzativa risulta essere il seguente:



Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente suddivisa per Aree, come risulta dalla nota di aggiornamento al DUP sopra richiamata, risulta così composta:

RIEPILOGO GENERALE	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	3	3	1
AREA AMMINISTRATIVA	5	5	0
AREA TECNICA	4	4	0
AREA VIGILANZA	3	3	0

3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 33.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'Amministrazione Comunale si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo consentendo alla quasi totalità del personale con mansioni impiegate di lavorare da remoto, assicurando in tale periodo tutte le funzioni amministrative ed i servizi al cittadino senza creare situazioni di arretrato. L'applicazione del lavoro agile in forma semplificata è cessata, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti, difatti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, fatta eccezione per i lavoratori “fragili” per i quali è rimasta in vigore l'art. 26 comma 2-bis del D.L. 18/2020 secondo cui gli stessi, fino al 31/12/2021 (termine prorogato con l'art. 2-ter del D.L. n.111/2021).

Il Comune di Abbadia Lariana sulla base del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” come segue:

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione

Sulla base del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, si disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” intendendo per:

a) “Lavoro da remoto”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
- dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente

- b) attività "laborabili da remoto": le attività espletabili in modalità "lavoro da remoto", che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Abbadia Lariana (LC);
- d) "strumenti di lavoro da remoto": dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- e) "sede di lavoro": sede abituale di lavoro del dipendente;
- f) "accordo individuale di lavoro da remoto": accordo che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- la durata dell'accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - le modalità e ipotesi di recesso;
 - tempi di riposo del lavoratore;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza

Articolo 2 – Finalità

Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative, al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Articolo 3 – Postazione di "Lavoro da remoto"

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l'attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall'Amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell'attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell'Ente.
2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet.
4. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'Amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
 - rispettare le norme di sicurezza;
 - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
 - non installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile per la Transizione al Digitale;
 - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;

- non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
 - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione
- e comunque nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, in ciascun Settore possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondenti al 20% del totale dei dipendenti del Settore stesso in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Articolo 5 – Attività escluse dal lavoro da remoto

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

- attività del Settore Polizia Locale

Articolo 6 – Obblighi e diritti delle parti

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. L'Ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.
5. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la 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/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.

8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti alla verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

Articolo 7 – Orario di lavoro

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite l'apposito gestionale per la rilevazione delle presenze. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Responsabile di competenza.

2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

3. I Responsabili definiscono, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a TRE giorni settimanali.

Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti degli obiettivi competono al Responsabile di Settore presso la quale il/la dipendente è assegnato/a.

2. Il Responsabile è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.

3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione per obiettivi. Di conseguenza:

- il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo tramite posta elettronica al Responsabile di competenza

- il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Articolo 9 - Criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

b) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

c) Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017 37

d) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purchè la stessa risulta compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Articolo 10 – Rinuncia e revoca

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al proprio Responsabile ed al Responsabile Ufficio personale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.

2. Il Responsabile di Settore di appartenenza del/la dipendente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:

- il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
- in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 8, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
- motivate esigenze organizzative e/o di servizio
- in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il piano di individuazione del fabbisogno del personale è stato approvato con delibera di giunta n. 25 del 17/03/2023, quale allegato alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, nella quale si è rilevato l'inesistenza di eccedenza di personale o situazioni di soprannumero.

Il piano in parola prevedeva le seguenti assunzioni:

PERSONALE A TEMPO DI TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

- n. 1 operatore – Area Finanziaria
- n. 1 istruttore – turn over – Area Amministrativa

ANNO 2024

Nessuna assunzione

ANNO 2025

Nessuna assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023

- n.1 istruttore direttivo Polizia Locale ore 6 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 istruttore direttivo Servizi Demografici ore 12 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) mesi cinque;
- n.1 istruttore direttivo Servizio Tecnico ore 12 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 agente di polizia locale mesi sei full time (Selezione pubblica o scorrimento di graduatoria concorsuale già esistente presso altre Amministrazioni).

ANNO 2024

- n.1 istruttore direttivo Polizia Locale ore 6 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 istruttore direttivo Servizio Tecnico ore 12 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 agente di polizia locale mesi sei full time (Selezione pubblica o scorrimento di graduatoria concorsuale già esistente presso altre Amministrazioni).

ANNO 2025

- n.1 istruttore direttivo Polizia Locale ore 6 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 istruttore direttivo Servizio Tecnico ore 12 (Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004) intero anno;
- n.1 agente di polizia locale mesi sei full time (Selezione pubblica o scorrimento di graduatoria concorsuale già esistente presso altre Amministrazioni).

Per quanto attiene alle assunzioni a tempo determinato sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- con delibera n. 37 del 25/05/2022 la Giunta ha deliberato di servizi ai sensi dell'art. 1 co. 557 della l. 311/04 di n. 1 istruttore direttivo a supporto dell'Area Amministrativa per un massimo di 12 ore settimanali sino al 30/05/23;
- con delibera n. 48 del 24/06/2022 la Giunta ha deliberato di servizi ai sensi dell'art. 1 co. 557 della l. 311/04 di n. 1 istruttore direttivo a supporto dell'Area Tecnica per un massimo di 12 ore settimanali sino al 31/12/23;
- con delibera n. 101 del 16/12/2022 la Giunta ha deliberato di servizi ai sensi dell'art. 1 co. 557 della l. 311/04 di n. 1 istruttore direttivo per l'Area Vigilanza per 6 ore settimanali sino al 31/12/22.

3.3.1 AZIONI POSITIVE

Il Comune di Abbadia Lariana approva in questa sezione del PIAO il "*Piano triennale delle azioni positive uomo-donna 2023-2025*", come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10/04/991 e il D. Lgs. n. 196 del 23/05/2000, norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale.

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, così come un impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da perseguire e le relative attività sono rivolte a tutti i dipendenti e ricadono nei seguenti ambiti:

- eliminazione delle disparità nella formazione professionale: mantenere la programmazione di attività formative su vari livelli che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, da potere eventualmente "spendere", mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali;
- organizzare e distribuire il lavoro senza pregiudizi e a favorire la conciliazione tra i tempi destinati al lavoro e alla dimensione familiare e personale: anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con valutazione, a richiesta, di lavoro in modalità "Agile". Il Comune di Abbadia Lariana, nel rispetto della normativa vigente consentirà l'adesione al lavoro agile su richiesta da parte dei lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale assunti con contratto a tempo indeterminato;
- eliminazione delle disparità negli sviluppi di carriera: valutare la possibilità di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- informazione e promozione della cultura delle pari opportunità: 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;
- eliminazione delle disparità nelle procedure di accesso al lavoro: continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di accesso al lavoro, sia per quanto riguarda la predisposizione dei bandi e la concreta gestione delle procedure, sia per quanto riguarda la composizione delle commissioni di concorso.

3.3.2. FORMAZIONE

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 costituisce uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità. 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. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. 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 i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Con la continua formazione si vuole tendere alla:

- *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 ed 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 ed impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi ella stessa.

In particolare, con delibera n. 43 del 2017 la Giunta Comunale ha aderito all'UPEL (Unione Provinciale Enti Locali di Varese), che organizza corsi on line per i dipendenti degli Enti Associati, su varie materie di interesse. La formula adottata consente:

- una larga partecipazione dei dipendenti, appartenenti a tutti i settori dell'Ente;
- la tenuta dei corsi da parte di esperti del settore della formazione per gli enti pubblici;
- l'aggiornamento del programma di formazione, in caso di introduzione o modifiche di normative che incidano in modo sostanzioso sull'operato della pubblica amministrazione;
- un risparmio economico per l'Ente, tenuto conto del numero di eventi formativi programmati;
- lo svolgimento, in modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare, in modalità diretta o registrata, i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti.

In aggiunta alla suddetta proposta di formazione:

- sono attivi specifici abbonamenti a riviste con news giornaliera on line e riviste specialistiche di settore che pervengono con cadenze periodiche settimanali e sono visionabili dai settori interessati;
- è attiva l'adesione ad ANUSCA per i servizi demografici.