



Comune di Curno

Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
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)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025	7
DATI RELATIVI ALL’ORGANIZZAZIONE	9
L’ORGANIZZAZIONE INTERNA	10
SEZIONE 2	12
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
PRESENTAZIONE DEL PIANO	12
IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	18
GLI OBIETTIVI	18
OBIETTIVI DEL PERSONALE 2023 – COMUNE DI CURNO	21
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	62
SOMMARIO	63
SEZIONE 3	96
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	96
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)	100
PIANO TRIENNALE PER L’INFORMATICA	129
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	155
LA SPESA PER LE RISORSE UMANE	158
ASSUNZIONI NECESSARIE PER GARANTIRE L’ATTUAZIONE DEL PNRR	165
PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025	168
OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE	169
PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025	179
SEZIONE 4	185
MONITORAGGIO	185

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.

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: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 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.

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:

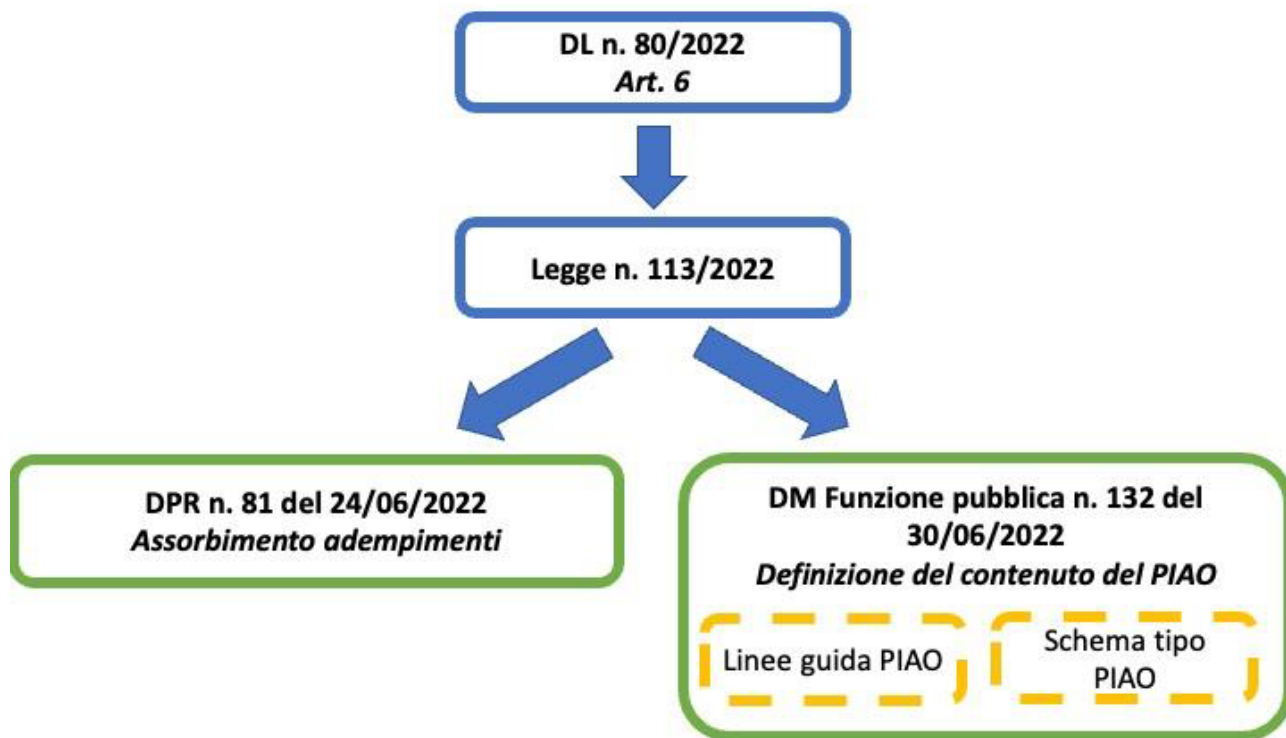
- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



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”.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Curno
Indirizzo: Piazza Giovanni XXIII, 20
Sindaco: Andrea Saccogna
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 29
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.553
Telefono: 035603000
Sito internet: /www.comune.curno.bg.it
E-mail: info@comune.curno.bg.it
PEC: comunecurno.certificata@halleycert.it

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 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;

c) **Piano della performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

d) **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;

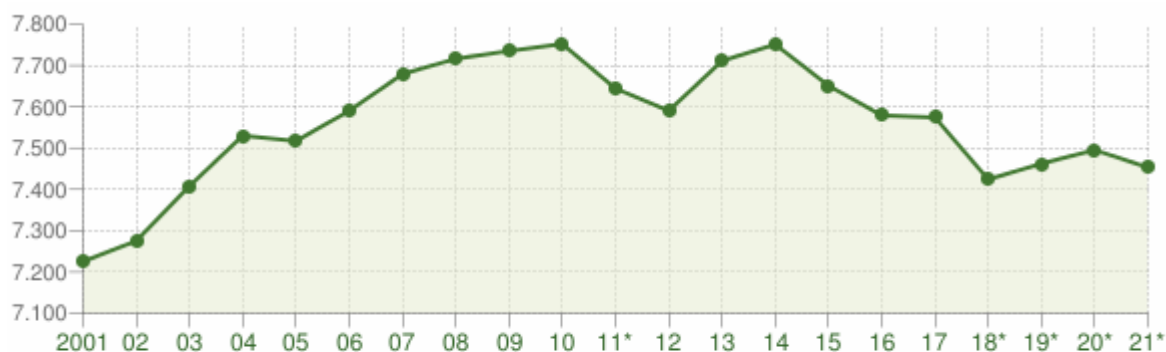
e) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

f) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Curno è un comune italiano della Provincia di Bergamo della Regione Lombardia.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Curno dal 2001 al 2021.



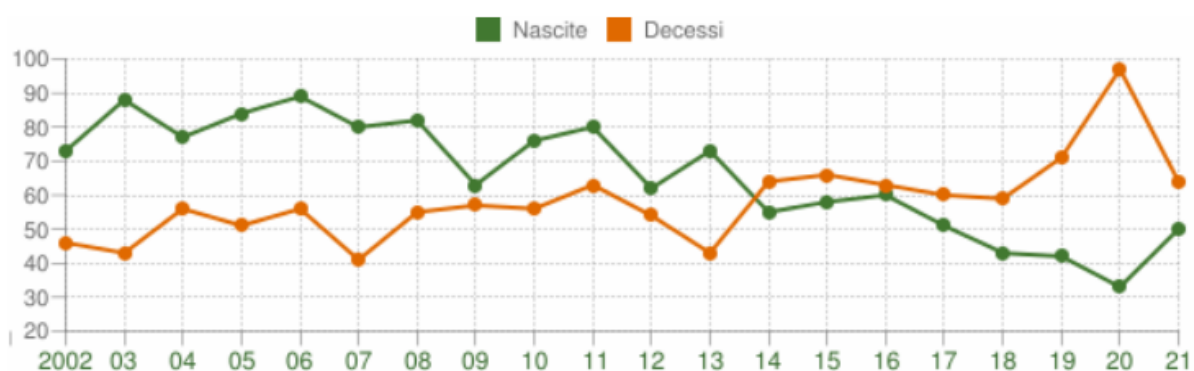
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CURNO (BG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CURNO (BG) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Curno negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CURNO (BG) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il territorio di Curno ha sviluppato nel tempo una vocazione urbanistica squisitamente commerciale ponendosi alla porta ovest di Bergamo lungo la Briantea e lungo la via Fermi che corre parallela alla circonvallazione sud di Bergamo. Lungo questi due assi viabili si sono insediati la maggior parte del complesso distributivo rilevato costituendo di fatto due poli commerciali che la recente variante al PGT sottopone ad una riqualificazione urbanistica.

Il settore della grande distribuzione in Curno è presente con due centri commerciali e due altre grandi strutture di vendita attorno alle quali sono sorte tutte le altre medie strutture.

La superficie totale di vendita di mq. **96.230** ripartita in: mq. **6.320** esercizi di vicinato; mq. **45.725** medie strutture di vendita; mq. **17.180** grande struttura di vendita; mq. **26.505** centri commerciali; mq. **290** esercizi speciali; mq. **215** commercio elettronico.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo 2022/2027

Andrea Saccogna	SINDACO Attuazione del programma, bilancio e tributi, economato e provveditorato, risorse umane, politiche per il sostegno e lo sviluppo delle attività produttive e commerciali
-----------------	--

GIUNTA COMUNALE:

Ivana Rota	Vice Sindaco, Assessore Istruzione e diritto allo studio, politiche sociali e per le famiglie
Paolo Pelliccioli	Assessore Territorio, lavori pubblici, mobilità e viabilità e energie rinnovabili
Fabio Ravasio	Assessore dello Sport, volontariato, politiche giovanili, ecologia e comunicazione
Paola Bellezza	Assessore alla Cultura, pari opportunità, politiche per la disabilità, politiche per il lavoro, politiche per la pace e l'intercultura

CONSIGLIO COMUNALE:

GRUPPO DI MAGGIORANZA: Vivere Curno

Andrea Saccogna	SINDACO – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE Attuazione del programma, bilancio e tributi, economato e provveditorato, risorse umane, politiche per il sostegno e lo sviluppo delle attività produttive e commerciali
Ivana Rota	Vice Sindaco, Assessore Istruzione e diritto allo studio, politiche sociali e per le famiglie
Paolo Pelliccioli	Assessore Territorio, lavori pubblici, mobilità e viabilità e energie rinnovabili
Fabio Ravasio	Assessore dello Sport, volontariato, politiche giovanili, ecologia e comunicazione

Paola Bellezza	Assessore alla Cultura, pari opportunità, politiche per la disabilità, politiche per il lavoro, politiche per la pace e l'intercultura
Matteo Todeschini	Consigliere con delega speciale Sicurezza, protezione civile e digitalizzazione
Gianfranco Capitanio	Consigliere con delega speciale Manutenzione del patrimonio comunale
Giuseppe Crotti	Consigliere con delega speciale Arredo e verde urbano, parchi e edilizia privata
Maria Raimonda Rizzo	Consigliere con delega speciale Servizi cimiteriali e benessere animale

GRUPPO DI MINORANZA: Obiettivo Curno

Giovanni Locatelli	Consigliere di minoranza
Giovanni Sergio Locatelli	Consigliere di minoranza
Manuel Farina	Consigliere di minoranza
Paolo Cavagna	Consigliere di minoranza

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

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

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



Comune di Curno

Sindaco
Datore di lavoro

Segretario Comunale

- Servizio di controllo interno
- Delegazione trattante
- Personale parte giuridica

- Settore economico e finanziario - Servizi generali - Ricerca fonti di finanziamento - Benessere animale	- Servizi alla persona - Pubblica istruzione - Cultura - Sport (compresa gestione palestre e centri sportivi comunali)	- Pianificazione e sviluppo del territorio - Patrimonio - Ecologia e Ambiente - Lavori pubblici - Manutenzioni	- Polizia Locale - Protezione civile	- Edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Progetti speciali - Servizi cimiteriali - Provveditorato	- Affari generali - Servizi demografici - Segreteria
- Ragioneria - Tributi - Economato - Sicurezza sul lavoro (parte personale) - Personale (parte economica) - Privacy - Controllo di gestione - Assicurazioni - Gestione spazi comunali (escluse palestre e centri sportivi) - Servizio archivistico - Ricerca fonti di finanziamento - CED - Benessere animale	- Servizi sociali - Politiche per il lavoro - Pubblica istruzione - Sport (inclusa gestione palestre e centri sportivi) - Cultura - Biblioteca - Volontariato - Politiche giovanili - Intercultura - Pari opportunità - Politiche per la pace - Bilancio sociale	- Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Pubblicità - Ecologia - Ambiente - Lavori pubblici - Gestione patrimonio - Manutenzioni	- Polizia locale - Protezione civile - Sorveglianza - Osservatorio per la sicurezza	- Edilizia scolastica (solo opere pubbliche) - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Progetti speciali - Provveditorato: - Cancelleria - Parco macchine e relativi servizi - Vestiario - Utenze - Servizi cimiteriali	- Affari generali - Segreteria - Protocollo - Ufficio Relazioni con il pubblico - Servizi demografici - Elettorale - Servizio Gabinetto del Sindaco - Notifiche

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

- 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 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 delle 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 Curno.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2022/2027** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 29.06.2022). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 17.11.2022, presentato al Consiglio Comunale in data 29.11.2022 (delibera di CC 51) ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 60 del 23.12.2022). 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 le dotazioni economiche necessarie,

ai responsabili di ciascun settore. Il PEG è stato approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 3 del 05.01.2023;

- 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.

È 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.

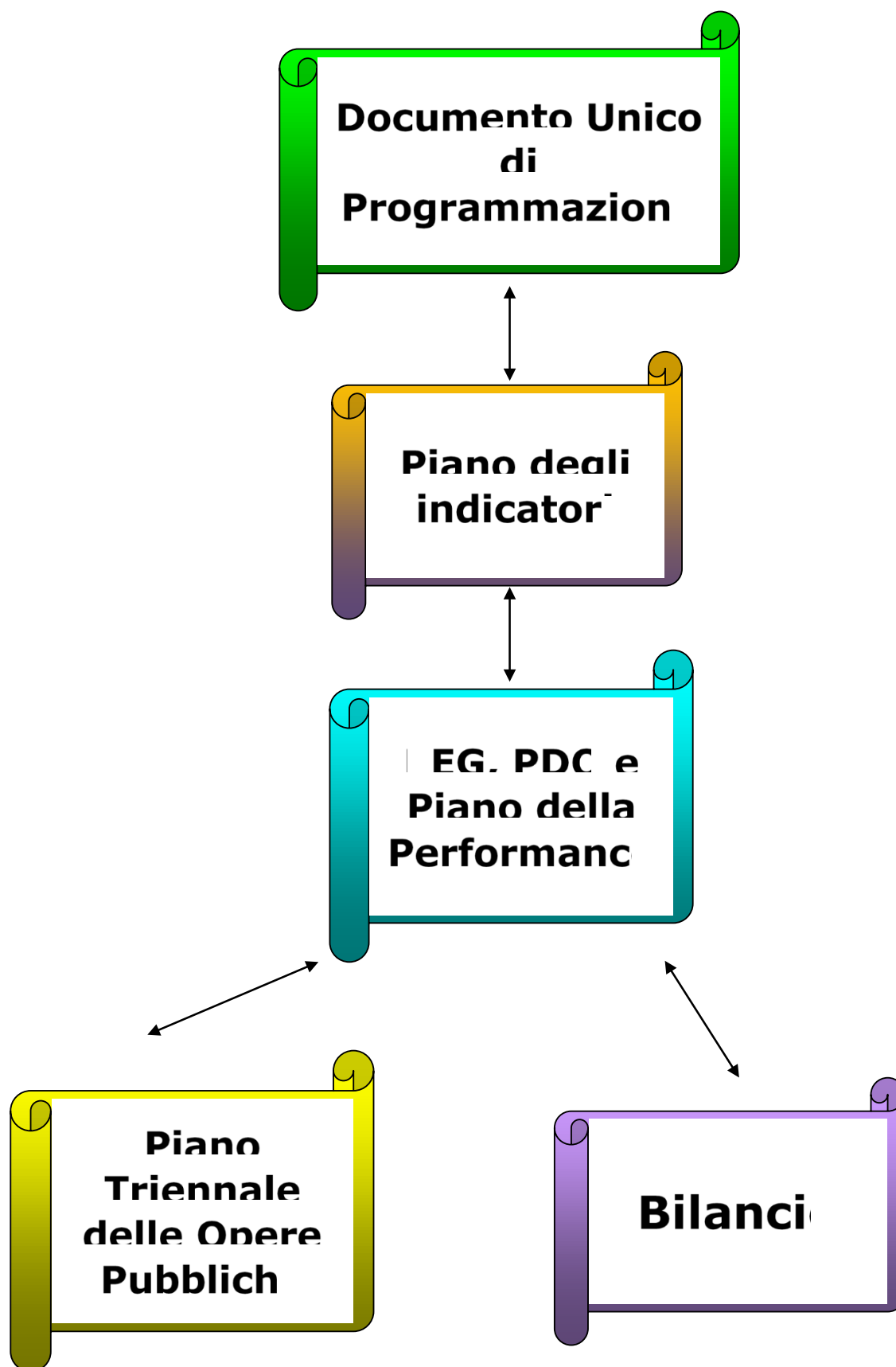
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali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

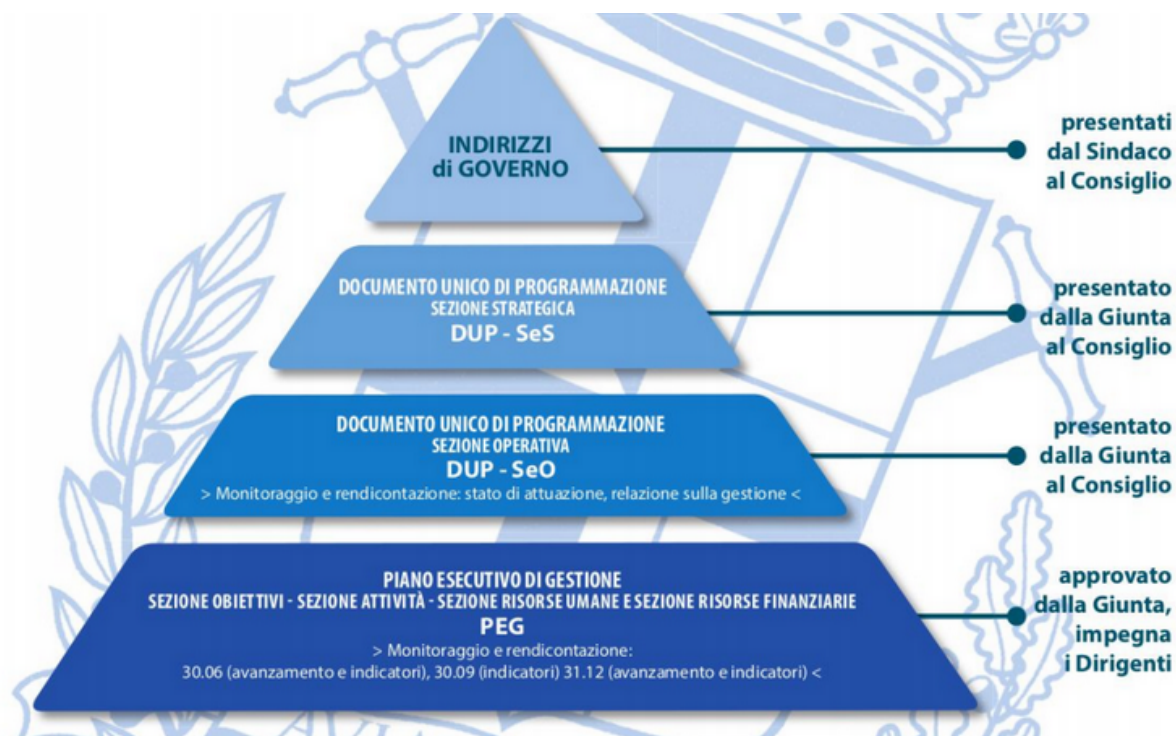
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce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

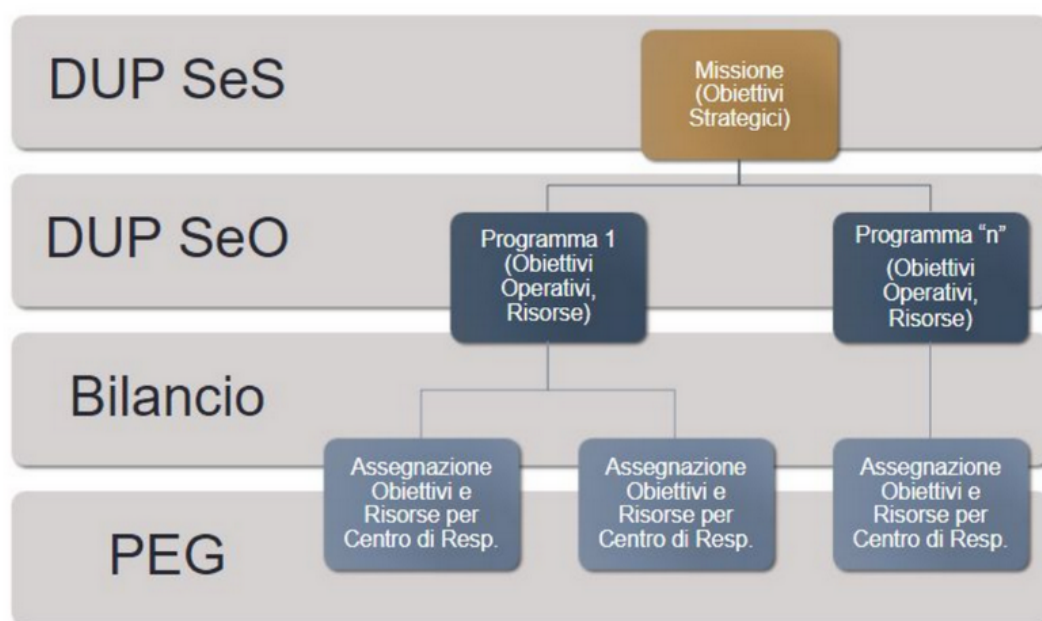
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

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

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. Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR

Ciascun responsabile di Area sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo mediante individuazione dei fondi messi a disposizione per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano;

2. Costante adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Anticorruzione

Ciascun responsabile dovrà collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore/risultato atteso</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	Costante
Adempimento obblighi in materia di Trasparenza e anticorruzione	Costante

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..

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

OBIETTIVI DEL PERSONALE 2023 – COMUNE DI CURNO

OBIETTIVI 2023 – POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE **POLIZIA LOCALE**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Assicurare la buona gestione del nuovo impianto di rilevazione delle infrazioni semaforiche	5	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborazione all'attività dell'Osservatorio della sicurezza	5	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Favorire l'inserimento del nuovo personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	30.06.2023	31.12.2023
Introdurre un servizio di monitoraggio del territorio nelle ore serali	5	Ente	Mantenimento	15 giorni	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Domenico Lamagna					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinare la gestione del nuovo impianto di rilevazione delle infrazioni semaforiche	20	Ente	Nuovo obiettivo	Verifica della situazione con l'Amministrazione mensilmente	31.12.2023
Partecipare alle riunioni dell'Osservatorio della sicurezza	5	Amministrazione	Mantenimento	Costante partecipazione	31.12.2023
Collaborare all'assunzione e coordinare la formazione del nuovo personale	15	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	30.6.2023	31.12.2023
Collaborare all'implementazione del servizio di monitoraggio serale del territorio	20	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Presentare entro il 30.6.2023 una proposta per il monitoraggio durante i mesi estivi. Effettuare il monitoraggio con cadenza bisettimanale.	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Daniela Gentile – agente					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Preparare due incontri di formazione per la scuola primaria e/o secondaria di primo grado sulla sicurezza stradale	25	dipendenti	Nuovo obiettivo	Presentare entro il 31.3.2023 una proposta per un incontro di formazione da svolgere entro la fine dell'anno scolastico 2022/2023. Presentare entro il 30.8.2023 una proposta per un incontro di formazione da svolgere nel primo trimestre dell'anno scolastico 2023/2024.	30.6.2023 per svolgimento primo incontro, 31.12.2023 per secondo incontro
Collaborare all'implementazione del servizio di monitoraggio serale del territorio	25	Cittadini	Nuovo obiettivo	Presenza bisettimanale	31.12.2023
Collaborare alla formazione del nuovo personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Graziano Carrara – agente					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'implementazione del servizio di monitoraggio serale del territorio	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Presenza bisettimanale	31.12.2023
Collaborare all'attraversamento pedonale degli alunni della scuola primaria	15	Cittadini	Mantenimento	Costantemente, secondo le richieste dell'Amministrazione	31.12.2023
Monitorare con servizi a piedi almeno tre volte a settimana per la zona del parco di via Pertini / via S. Jesus	15	Cittadini	Mantenimento	Report bimestrale	31.12.2023
Contrastare l'abbandono dei rifiuti con il regolare controllo del territorio e con l'erogazione di sanzioni	15	Ente/cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Stefania Bonalumi – agente					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Assistere nella gestione del nuovo impianto di rilevazione delle infrazioni semaforiche	20	Ente	Nuovo obiettivo	Adeguate attività	31.12.2023
Contribuire alla formazione del nuovo personale, con particolare riguardo alle mansioni amministrative	20	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	30.6.2023	31.12.2023
Collaborare con l'ufficio tecnico per la gestione sulle pratiche di competenza condivisa	20	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

OBIETTIVI 2023 – PROVVEDITORATO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE PROVVEDITORATO

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare la situazione degli impianti termici ed elettrici degli edifici comunali al fine di contenere i costi delle utenze	10	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Iniziare un censimento toponomastico del territorio	5	Ente	Nuovo obiettivo	Completare il 50% del censimento	31.12.2023
Collaborare alla disposizione dell'Edicola Bottoni mediante vendita o locazione della stessa	5	Ente	Mantenimento	Acquisire una stima del valore dell'immobile entro il 30.6.2023. Adempiere alle indicazioni dell'amministrazione circa la disposizione della stessa.	31.12.2023
Apportare miglioramenti strutturali e gestionali del cimitero	5	Ente	Mantenimento	Modifica del regolamento entro il 30.6.2023	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Massimo Mastromattei					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornare il regolamento cimiteriale alla luce delle nuove disposizioni regionali	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Aggiornamento regolamento entro il 30.6.2023	30.6.2023
Censire gli impianti comunali, curare il buon funzionamento degli stessi e studiare soluzioni finalizzate al contenimento dei costi delle utenze	15	Ente	Nuovo obiettivo	Censimento degli impianti comunali entro il 30.6.2023, accensione preventiva entro il 15.9.2023, adeguata attività di monitoraggio del funzionamento degli stessi, con individuazione di soluzioni per contenere i costi entro il 30.9.2023	31.12.2023
Collaborare alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria del cimitero	15	Ente	Mantenimento	Adeguate attività secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale	31.12.2023
Iniziare un censimento toponomastico del territorio	15	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	50% del censimento entro fine anno	31.12.2023
Totale	60				

OBIETTIVI 2023 - RAGIONERIA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE RAGIONERIA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supportare la segreteria nella gestione del PIAO	10	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Collaborare all'esecuzione dei controlli interni	5	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Rispettare i termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione e anticipare l'approvazione del bilancio consultivo	10	Ente	Nuovo obiettivo	Approvazione del bilancio consuntivo in giunta entro il 30.3.2023 e del bilancio di previsione in consiglio entro il 31.12.2023	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Monica Parodi - responsabile					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento e Gestione, attuazione e rendicontazione dei i fondi PNRR relativi alla digitalizzazione e innovazione digitale	15	Ente	Nuovo obiettivo	Rendicontazione fondi PNRR	31.12.2023
Supportare il Segretario Comunale nella gestione del PIAO	5	Ente	Mantenimento	Approvazione entro il 30.3.2023	31.12.2023
Collaborare all'esecuzione dei controlli interni	5	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Approvare il bilancio di previsione entro il 31 dicembre	15	Ente	Mantenimento	Approvazione in consiglio entro il 31.12.2023	31.12.2023
Redigere il nuovo regolamento di contabilità	5	Ente	Nuovo obiettivo	Redazione regolamento	31.12.2023
Approvare il bilancio consuntivo in giunta entro il 30 marzo	15	Ente	Nuovo obiettivo	Approvazione in giunta entro il 30.3.2023	30.4.2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Marina Abeni – ufficio personale					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'organizzazione di corsi od occasioni di educazione cinofila, anche presso le aree cane del paese	20	Cittadini	Nuovo obiettivo	Proporre attività di educazione cinofila entro il 30.6.2023 e curare lo svolgimento delle stesse	31.12.2023
Aggiornare il sito del Comune con tutte le informazioni utili ai cittadini al fine di poter usufruire del Bonus Animali domestici 2023	15	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Aggiornamento entro fine anno	31.12.2023
Collaborare all'implementazione di nuove regole su orari e permessi dei dipendenti	10	Ente/dipendenti	Mantenimento	Supporto all'amministrazione nella raccolta dei dati e la predisposizione delle nuove regole	31.12.2023
Adeguamento della gestione stipendi e della gestione giuridica del personale al nuovo contratto nazionale approvato il 16.11.2022	15	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	Adeguate attività	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Fabio Fornari – CED					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione, attuazione e rendicontazione dei i fondi PNRR relativi alla digitalizzazione e innovazione digitale	30	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare all’implementazione del nuovo software di gestione degli spazi comunali	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Implementazione del software entro il 30.6.2023	31.12.2023
Supportare gli altri uffici con chiarimenti tecnici circa eventuali necessità legate alla digitalizzazione dei servizi e all’amministrazione trasparente	20	ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Roberta Vavassori – ragioneria**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione, in collaborazione con la società Servizi Comunali SPA, del nuovo regolamento TARI da adottare in ottemperanza alle disposizioni ARERA nel 2023	25	Ente	Nuovo obiettivo	Predisposizione del regolamento TARI entro il 30.6.2023	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Supportare gli altri uffici nella liquidazione delle fatture in caso di bisogno	25	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Linda Baldini – ragioneria					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Sulla base delle perizie svolte da UT, procedere con l'emissione degli avvisi di accertamento per evasione IMU aree	30	Ente/Cittadini	Mantenimento	Adeguate attività	31.12.2023
Verifica esenzioni COVID e conseguente attività di accertativa (D.L. 104/2020 art.78; D.L. 137/2020 art.9; D.L. 149/2020 art.1; D.L. 154/2020 art.1; D.L. 157/2020 art.8; L.n.178/2020 art.11)	30	Ente/Cittadini	Mantenimento	Adeguate attività	31.12.2023
Totale	60				

OBIETTIVI 2023 – SEGRETERIA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE **SERVIZI GENERALI (SEGRETERIA)**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'implementazione di un'agenda digitalizzata per gli appuntamenti con gli amministratori e gli uffici e utilizzo della stessa	5	Ente	Nuovo obiettivo	Realizzazione di dell'agenda digitale entro il 31.12.2023	31.12.2023
Avviare il processo di fascicolazione elettronica di tutte le pratiche	5	Ente	Nuovo obiettivo	50% del lavoro completato entro il 31.12.2023	31.12.2023
Collaborare alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza	10	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2023	31.12.2023
Garantire il buon andamento della o delle tornate elettorali	5	Ente	Mantenimento	In occasione di ogni tornata elettorale	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Licia Morrongiello – responsabile					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'implementazione di un'agenda digitalizzata per gli appuntamenti con gli amministratori e gli uffici e utilizzo della stessa	15	Ente	Nuovo obiettivo	Adeguate attività	31.12.2023
Coordinare il processo di fascicolazione elettronica di tutte le pratiche	10	Ente	Nuovo obiettivo	50% del lavoro completato entro il 31.12.2023	31.12.2023
Collaborare alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza	25	Ente	Nuovo obiettivo	Adeguate redazione del piano e corretta esecuzione degli adempimenti sull'amministrazione trasparente	31.12.2023
Coordinare le attività elettorali garantendo il buon esito delle stesse	10	Ente	Mantenimento	In occasione di ogni tornata elettorale	31.12.2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Paolo Locatelli – anagrafe					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornare l'anagrafe degli scrutatori, inserendo le mail degli stessi, al fine di implementare la convocazione tramite mail a ridosso delle elezioni	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Aggiornamento anagrafe degli scrutatori entro il 30.6.2023	31.12.2023
Proseguire il lavoro di smaltimento delle pratiche arretrate relative alle bonifiche ANPR	25	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Ottimale gestione dell'attività elettorale	25	Ente/cittadini	Mantenimento	In occasione di ogni tornata elettorale	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Evelyn Viganò – anagrafe					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Proseguire l'attività di attivazione gratuita dello SPID, implementando anche il servizio per i cittadini minorenni	20	dipendenti	Nuovo obiettivo	Adeguate attività e introduzione del servizio per i cittadini minorenni	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Proseguire il lavoro di smaltimento delle pratiche arretrate relative alle bonifiche ANPR	25	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Silvia Rocchetti – anagrafe					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Preparare le lettere di augurio ai nuovi nati	20	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Comunicare all'ufficio servizi alla persona i nominativi dei neonati per cui i genitori hanno rilasciato il consenso a ricevere informazioni relative ai servizi per l'infanzia	25	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Marilena Del Sorbo – messo comunale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Curare l'aggiornamento delle informazioni presenti sulle bacheche, ingresso municipio e palazzina del donatore	15	Ente/Cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Ritiro presso la questura e consegna dei passaporti dei cittadini di Curno	15	Ente/Cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Comunicazione ai cittadini del deposito delle nuove carte d'identità	15	Cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Curare una rassegna stampa giornaliera degli articoli riguardanti Curno sui quotidiani	15	Ente/Amministrazione	Nuovo obiettivo	Report settimanale della rassegna stampa	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Eriberta Plebani – segreteria amministrativa**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Caricare le delibere di Giunta e di Consiglio passate sul sito del Comune sezione "Amministrazione Trasparente"	20	Ente	Nuovo obiettivo	Pubblicare almeno il 50% delle delibere passate entro il 31.12.2023	31.12.2023
Supportare la responsabile nelle attività relative ad "amministrazione trasparente"	25	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

OBIETTIVI 2023 – SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI SOCIALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Migliorare la comunicazione dei servizi e delle attività comunali	5	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Riunione mensile con l'Amministrazione	31.12.2023
Ordinare l'archivio cartaceo e completare l'implementazione dell'archivio digitale dell'ufficio servizi sociali	5	Ente	Nuovo obiettivo	Completare il 70% della digitalizzazione dell'archivio entro il 31.12.2023	31.12.2023
Elaborare il Piano Cultura e il Piano di Diritto allo studio in collaborazione con l'Amministrazione	10	Ente	Mantenimento	31.12.2023	31.12.2023
Collaborare al buon andamento del progetto Pianeti Prossimi	5	Ente/cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Marta Caligiuri - responsabile					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ideare nuove modalità di comunicazione	20	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Riunione mensile con l'Amministrazione	31.12.2023
Redigere un questionario di gradimento per gli utenti	5	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Redazione del questionario entro il 30.6.2023	31.12.2023
Favorire il buon andamento dei laboratori del progetto Pianeti Prossimo, anche tramite la stipula di convenzioni con altri Comuni	20	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alla stesura del piano cultura	5	Ente	Mantenimento	Redazione del piano entro il 30.3.2023	31.12.2023
Collaborare alla destinazione per iniziative ad impatto sociale dell'appartamento di proprietà comunale sito nel CVI1	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Destinare l'appartamento entro il 30.9.2023	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Federica Capelli – servizi sociali e istruzione					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Proporre e implementare nuove modalità di comunicazione delle iniziative e dei servizi comunali, anche attraverso il sito e i canali social	25	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Riunioni mensili con l'Amministrazione	31.12.2023
Collaborare alla redazione e alla diffusione del questionario di gradimento all'utenza, con particolare riguardo ai servizi legati alla scolastica	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Redazione del questionario entro il 10.5.2023, distribuzione del questionario entro il 30.5.2023	31.12.2023
Lavorare alla redazione del piano di diritto allo studio, proponendo migliorie ed efficientamenti	25	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Redazione del piano entro il 30.9.2023	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Elena Bigoni – sport e biblioteca**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Semplificare il tariffario per l'utilizzo delle palestre e collaborare all'implementazione del nuovo software per le prenotazioni	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Elaborare il nuovo tariffario entro il 30.3.2023 e implementazione del software entro il 30.6.2023	31.12.2023
Collaborare alla redazione del "Piano cultura" e seguire le parti burocratico/amministrative del piano cultura	15	Ente	Nuovo obiettivo	Redazione del piano entro il 30.3.2023	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Coadiuvare il lavoro del Tavolo Sport	15	Ente/cittadini	Adeguate attività	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Michela Cantamessa - biblioteca**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Curare la progettazione e la realizzazione di almeno tre eventi pubblici di lettura con bambini della fascia 0 - 6 anni, collegati a giornate particolari, valorizzando realtà territoriali (es. associazioni culturali)	25	Ente/Cittadini	Mantenimento	Realizzare almeno tre incontri entro il 31.12.2023	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alle iniziative culturali e sociali che si svolgono, durante l'ambiente lavorativo, nella biblioteca e nell'auditorium	20	Amministrazione	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Agnese Previtali - biblioteca					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ideare e realizzare almeno tre incontri culturali rivolti a cittadini di varie fasce d'età	25	Cittadini	Nuovo obiettivo	Realizzare almeno tre incontri, di cui almeno uno all'interno del programma di Felicità	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alle iniziative culturali e sociali che si svolgono, durante l'ambiente lavorativo, nella biblioteca e nell'auditorium	20	Amministrazione	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Vanessa Facoetti - biblioteca					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla cura dei libri e alla creazione dei segnalibri per la biblioteca	30	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Provvedere all'acquisto dei quotidiani (se non impegnata nella mensa scolastica)	30	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: **Linda Pagani – assistente sociale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ordinare l'archivio cartaceo e completare l'implementazione dell'archivio digitale dell'ufficio servizi sociali	25	Ente	Nuovo obiettivo	Completare il 70% della digitalizzazione dell'archivio entro il 31.12.2023	31.12.2023
Collaborare alla maggior diffusione del canale Whatsapp del Comune tramite la somministrazione di un modulo di richiesta del consenso ai cittadini	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Coadiuvare la gestione del progetto Felicità, partecipando di lavori della "regia" composta dalle diverse associazioni partner	20	Amministrazione	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

OBIETTIVI 2023: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	5	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare al lavoro di adeguamento alla normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE UFFICIO TECNICO

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare, organizzare e sovrintendere la partecipazione e adesione ai progetti finanziati con fondi PNRR o di Regione Lombardia	10	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Fare da supporto tecnico al progetto partecipato della variante del PGT	10	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Collaborare all'implementazione di una Comunità Energetica Rinnovabile	5	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Roberta Maggioni – responsabile					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare, organizzare e sovrintendere la partecipazione e adesione ai progetti finanziati con fondi PNRR o di Regione Lombardia	20	Ente	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alla riqualificazione della zona ex tamburello	10	Ente	Nuovo obiettivo	Approvazione del progetto entro il 30.5.2023	31.12.2023
Curare la formazione del nuovo personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	Adeguate attività	31.12.2023
Collaborare all'implementazione di una Comunità Energetica Rinnovabile	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Avviare la progettazione di servizi ecosistemici con agricoltori del territorio	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Partecipazione al relativo bando di Fondazione Cariplo entro il 30.5.2023	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Daniele Allodi – ecologia e pubblicità					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Presentare proposte per la raccolta di rifiuti speciali	20	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Presentare nuove proposte entro il 30.6.2023	30.6.2023
Valutare possibili iniziative al fine di ridurre la quantità di rifiuti indifferenziati prodotti dalle attività commerciali	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Rendicontazione all'Amministrazione entro il 30.9.2023	31.12.2023
Collaborare alla sistemazione e al buon funzionamento della stazione ecologica	15	Ente	Nuovo obiettivo	Installazione di una sbarra di accesso automatizzata entro il 30.6.2023 e presentazione di proposte sull'introduzione di un sistema di telecontrollo degli accessi e di eventuali altri migliorie il 31.10.2023	31.12.2023
Implementare servizio di pulizia dei margini stradali e dei parchi all'interno del Piano finanziario affidato a Servizi Comunali	10	Ente	Nuovo obiettivo	Implementazione entro il 30.11.2023	31.12.2023
Collaborare con l'Amministrazione ai fini della revisione del regolamento per la pubblicità	10	Ente	Nuovo obiettivo	Approvazione del regolamento entro il 30.4.2023	31.12.2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Laura Piccinelli – urbanistica					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla puntuale realizzazione della variante del PGT	20	Ente	Mantenimento	Costantemente sino ad approvazione della variante PGT	31.12.2023
Portare a termine i piani urbanistici più importanti	30	Ente	Nuovo obiettivo	Resoconto mensile all'Amministrazione	31.12.2023
Fare da supporto tecnico al progetto partecipato della variante del PGT	5	Ente/cittadini	Mantenimento	Costantemente sino ad approvazione della variante PGT	31.12.2023
Collaborazione alla formazione del nuovo personale	5	Ente/cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Nadia Trabucchi – SUAP					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con la manager del Distretto D.I.D. nella realizzazione di quanto previsto dal bando regionale "Mobilità sostenibile, natura, commercio e turismo: l'innovativo ed eco-friendly outfit del Distretto del Commercio dei Colli e del Brembo"	30	Ente	Nuovo obiettivo	Costante collaborazione con manager del DID, report bimestrale all'Amministrazione	31.12.2023
Collaborare alla formazione del nuovo personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Collaborare alla modifica del Piano del Commercio in occasione dell'approvazione della variante del PGT	20	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente sino ad approvazione della variante PGT	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Domenico Messina - operaio					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Provvedere allo smaltimento dei rifiuti ingombranti presenti negli edifici comunali	20	Ente	Mantenimento	Smaltimento dei rifiuti in essere alla data del 30.4.2023 entro il 30.6.2023, poi costantemente	31.12.2023
Contrastare l'abbandono dei rifiuti con il regolare controllo del territorio e con l'erogazione di sanzioni	20	Ente	Mantenimento	Report mensile dei controlli all'Amministrazione	31.12.2023
Garantire la gestione ordinata del magazzino comunale	20	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente	31.12.2023
Totale	60				

Dipendente: Nunzio Ciorciaro - operaio					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aprire i parchi e controllare quotidianamente lo stato degli stessi	15	Ente/cittadini	Mantenimento	Costantemente	31.12.2023
Collaborare all'attraversamento pedonale degli alunni della scuola primaria	15	Cittadini	Mantenimento	Costantemente, secondo le necessità evidenziate dall'Amministrazione	31.12.2023
Coadiuvare il servizio di trasporto sociale in caso di necessità	15	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Riunione mensile con Amministrazione e ufficio servizi sociali	31.12.2023
Collaborare alla distribuzione della posta	15	Ente	Nuovo obiettivo	Costantemente, secondo le richieste dell'Amministrazione e dell'ufficio segreteria	31.12.2023
Totale	60				

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	65
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	65
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	65
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	67
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	67
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	68
1.1.6.	Il personale dipendente	68
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	68
1.3.	Gli obiettivi strategici	69
2.	L'analisi del contesto	70
2.1.	L'analisi del contesto esterno	70
2.2.	L'analisi del contesto interno	70
2.2.1.	La struttura organizzativa	70
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	71
2.3.	La mappatura dei processi	71
3.	Valutazione del rischio	72
3.1.	Identificazione del rischio	72
3.2.	Analisi del rischio	74
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	74
3.2.2.	I criteri di valutazione	74
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	75
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato	76
3.3.	La ponderazione del rischio	77
4.	Il trattamento del rischio	77
4.1.	Individuazione delle misure	78
5.	Le misure	78
5.5.	Il Codice di comportamento	78
5.6.	Conflitto di interessi	79

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	80
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	81
5.9. Incarichi extraistituzionali	81
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	82
5.11. La formazione in tema di anticorruzione	83
5.12. La rotazione del personale	84
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	86
5.14. Altre misure generali	87
5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	87
5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	87
5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari	87
5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	88
5.14.5. Concorsi e selezione del personale	89
5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	89
5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati	89
6. La trasparenza	91
6.11. La trasparenza e l'accesso civico	91
6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	91
6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	92
6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	93
6.15. La pubblicazione di dati ulteriori	94
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	95

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 il Segretario Comunale pro tempore dott.ssa Leandra Saia, designato con decreto n. 16986 del 16.11.2022 pubblicato dal giorno 29.11.2022.

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.**

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 settori 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 settoriali, 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:
- e) 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;
- f) 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 28.12.2022 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. La presente bozza sarà proposta dalla Giunta Comunale in data 26/01/2023 e rimarrà pubblicata sul sito Amministrazione trasparente fino alla data del 30/01/2023. Entro il 31/01/2023 sarà approvata la versione definitiva della sottosezione e suoi allegati da parte della Giunta Comunale.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

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

aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di Ente)

controllo pubblicazioni Amministrazione Trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempimenti (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 settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Da un'analisi del contesto socio culturale del Comune di Curno emergono i seguenti dati.

Il livello di scolarizzazione della popolazione, in base ai dati in possesso dell'Ente, è il seguente:

circa l' 11% degli abitanti possiede un diploma di laurea, il 32% ,un diploma di scuola superiore, il 45% la licenza media, il 12% la licenza elementare.

Il reddito medio pro capite è di € 22.449 inferiore del 25% circa rispetto al reddito medio più alto della provincia (Comune di Mozzo).

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Curno 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 Curno non presenta particolari criticità 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;
- 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 ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente 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, le interviste e gli incontri con il personale, 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;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

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 funzionari 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.

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 funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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 s.m.i., 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 23.12.2022 con deliberazione n. 150.

L'OIV, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet e inoltrato a tutto il personale in data 08.02.2023.

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 aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

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

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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.

5.9. Incarichi extraistituzionali

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

Il suddetto provvedimento 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 nocuo 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, previo parere favorevole del responsabile di settore, sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

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 settori 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 settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la ditta "Enti on Line - Maggioli" quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 445,50 esente Iva annuali.

Contenuti formativi

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

Livello generale

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

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

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

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

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

S270: Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte I

S271: Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte II

Livello specifico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S281: Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti dei Servizi Demografici

S282: Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti dei LLPP, Gare, Appalti e Contratti

S283: Corso n. 14 - Corso specifico per i dipendenti dell' area Affari Generali e Servizio Segreteria

S284: Corso n. 15 - Corso specifico per i dipendenti dei servizi Cultura e Sport

S285: Corso n. 16 - Corso specifico per i dipendenti dell'URP

S286: Corso n. 17 - Corso specifico per i Messi Comunali

5.12 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della

corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente 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:

indirizzo <https://curno.whistleblowing.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 23.02.2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata 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 presente PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata sin dall'approvazione del presente.

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.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2019 è stato approvato il Regolamento di assistenza economica e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 11.11.2008 è stato

approvato il regolamento comunale sulle libere forme associative (regolamentazione dei contributi alle associazioni).

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. 60 del 20.5.2011 e s.m.i.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

6.11 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

6.12 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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 doterà di registro con l'approvazione del presente.

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 sarà attuata con l'approvazione del presente.

6.13 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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 difforni.

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

6.14L'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. 7 del 29.01.2013.

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.

6.15 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Ciononostante gli uffici hanno pubblicato i seguenti dati ulteriori:

- la quota del 5 % a partire dalla rendicontazione dell'annualità 2017 – rendiconto e relazione illustrativa
- la cartografia trasporti eccezionali su strade comunali

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

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

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

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

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

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



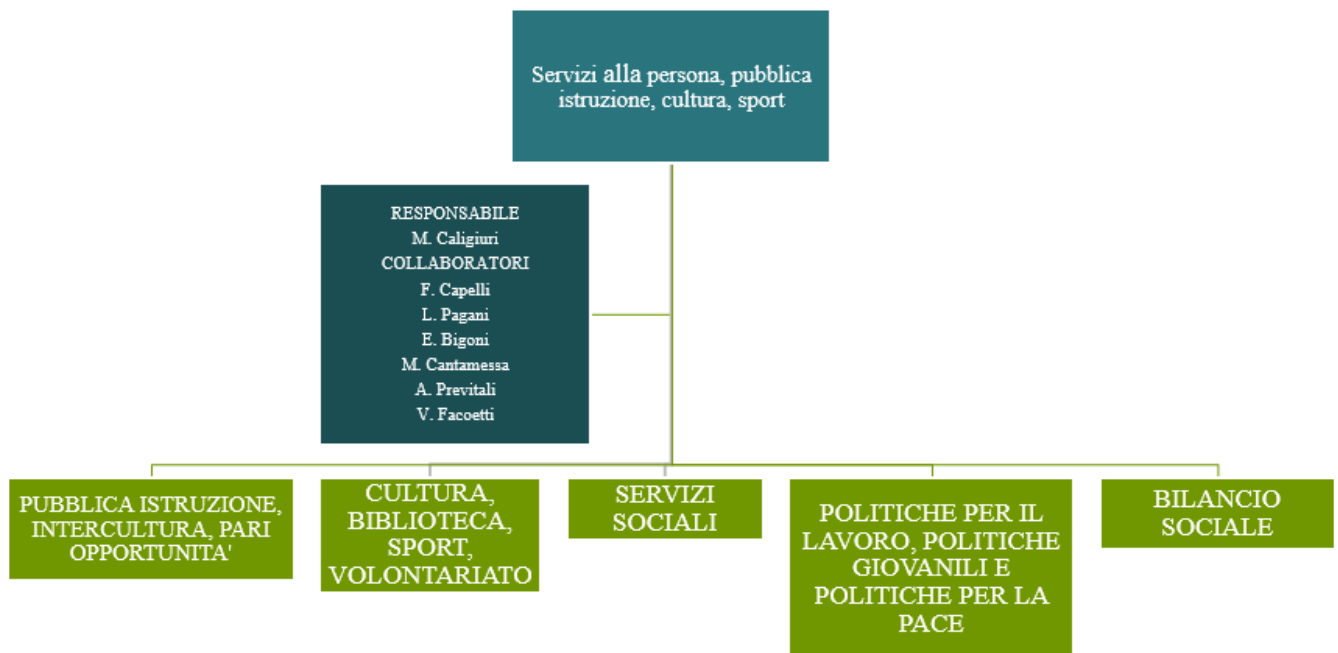
Comune di Curno

Sindaco
Datore di lavoro

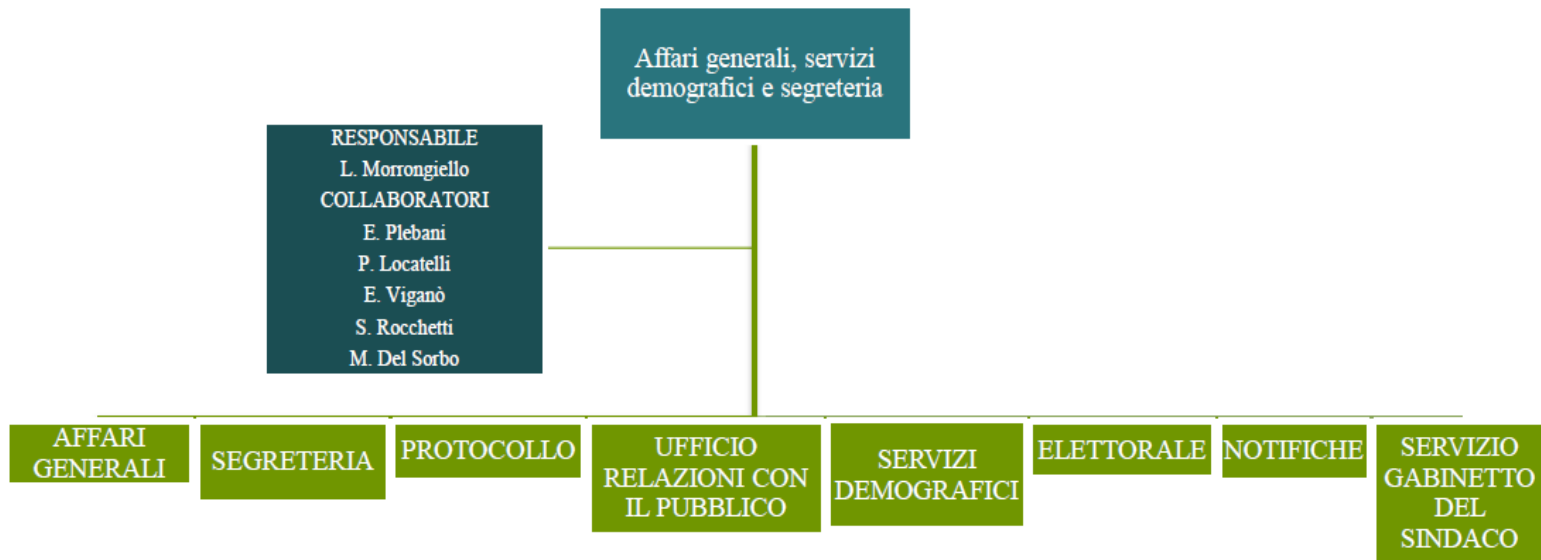
Segretario Comunale

- Servizio di controllo interno
- Delegazione trattante
- Personale parte giuridica

- Settore economico e finanziario - Servizi generali - Ricerca fonti di finanziamento - Benessere animale	- Servizi alla persona - Pubblica istruzione - Cultura - Sport (compresa gestione palestre e centri sportivi comunali)	- Pianificazione e sviluppo del territorio - Patrimonio - Ecologia e Ambiente - Lavori pubblici - Manutenzioni	- Polizia Locale - Protezione civile	- Edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Progetti speciali - Servizi cimiteriali - Provveditorato	- Affari generali - Servizi demografici - Segreteria
- Ragioneria - Tributi - Economato - Sicurezza sul lavoro (parte personale) - Personale (parte economica) - Privacy - Controllo di gestione - Assicurazioni - Gestione spazi comunali (escluse palestre e centri sportivi) - Servizio archivistico - Ricerca fonti di finanziamento - CED - Benessere animale	- Servizi sociali - Politiche per il lavoro - Pubblica istruzione - Sport (inclusa gestione palestre e centri sportivi) - Cultura - Biblioteca - Volontariato - Politiche giovanili - Intercultura - Pari opportunità - Politiche per la pace - Bilancio sociale	- Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Pubblicità - Ecologia - Ambiente - Lavori pubblici - Gestione patrimonio - Manutenzioni	- Polizia locale - Protezione civile - Sorveglianza - Osservatorio per la sicurezza	- Edilizia scolastica (solo opere pubbliche) - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Progetti speciali - Provveditorato: - Cancelleria - Parco macchine e relativi servizi - Vestiario - Utenze - Servizi cimiteriali	- Affari generali - Segreteria - Protocollo - Ufficio Relazioni con il pubblico - Servizi demografici - Elettorale - Servizio Gabinetto del Sindaco - Notifiche







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 Curno 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)

INDICE

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI**
- 3. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 4. GLI OBIETTIVI DEL 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 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 Curno 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 29. Sul totale, gli uomini rappresentano il 28 % e le donne il 72%.

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

AREA	Dipendenti al 31/12/21	Di cui uomini	Di cui donne	dipendenti da remoto	Di cui uomini	Di cui donne
Servizi Finanziari	5	1	4	0		
Servizi alla persona	7	0	7	0		
Servizi Territoriali	1	1	0	0		
Polizia Locale	4	2	2	0		
Lavori Pubblici	6	3	3	0		
AA.GG. e Demografici	6	1	5	0		

4. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Curno 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. 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/funzionario 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.

6. 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

7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento.

Il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile 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 "Personale" 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 13 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.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

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. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Curno, 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.

10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. 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 Curno.
2. 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.

12. 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

13. 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.

14. 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. 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.

15. 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 CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO

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

Tra

Il Comune di Curno (Bg) Cod. Fisc 00224380162, qui rappresentato dal Responsabile di Area
_____ dott./dr.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 7.30 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 fornisce l’attrezzatura necessaria *(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./dr.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.

Curno, data _____

Il Segretario Generale

Dott.ssa Leandra Saia

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)

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 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. 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. 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. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORTAMENTI 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 smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ☐ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo 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 PER L'INFORMATICA

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione, realizzato da AgID e dal Team per la Trasformazione Digitale, è il documento ad indirizzo strategico ed economico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Il piano, come prescritto dal suo Statuto e come ribadito dalla Legge di Stabilità per il 2016, definisce:

- le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica;
- il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA;
- gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo.

Uno degli obiettivi del Piano è quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica amministrazione e il suo riorientamento a livello nazionale nei termini definiti, in prima istanza, dalla Legge di Stabilità 2016 (28 dicembre 2015, n. 208).

I risparmi individuati saranno ottenuti principalmente attraverso la riqualificazione della spesa e dovranno venire utilizzati dalle amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare. Le sfide che aspettano il Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo oltre un anno di transizione dovuto alla pandemia, pur ritornando gradualmente a modalità di lavoro con preponderanza di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese. Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo. I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimenti pari a 9,75 Mld. Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate. La quota di investimento più rilevante in questa componente è rappresentata da “Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld: all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente Piano Triennale.

A livello nazionale, la Strategia Italia digitale 2026 si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021), delle indicazioni della nuova

programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Con il presente documento, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, il Comune di Curno definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2022-2024, partendo dal presupposto che l'emergenza COVID 19 ha imposto all'amministrazione nuovi modelli per l'erogazione dei servizi. In primis lo smart working che, come riportato nel Piano triennale nazionale agg. 2020-2022: "se considerato quale modalità di lavoro a regime anche nella fase post-emergenza, potrebbe costituire un profondo elemento di innovazione dell'Amministrazione, purché sostenuto da un sistemico mutamento organizzativo e dall'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico."

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento traccia l'evoluzione nel triennio 2022-2024 del sistema informativo del Comune di Curno, nella direzione indicata da Agid nel "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione", che si concretizza con l'attuazione degli adempimenti riportati nel "Modello Strategico di evoluzione del sistema Informativo delle PA" esplicitato nel Piano, utilizzando in maniera sostanziale i fondi dei Bandi PNRR per cui il comune ha intenzione di partecipare.

1. ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

I documenti riportati nella tabella seguente saranno utilizzati come riferimento per la definizione dei contenuti descritti nel presente documento.

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANNCSU	Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CED	Centri Elaborazione Dati
CERT	Computer Emergency Response Team
CNS	Carta Nazionale dei Servizi

DAF	Data & Analytics Framework
ICT	Information and Communications Technology
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
PA	Pubbliche Amministrazioni
PMO	Program Management Office
POA	Piano Operativo Annuale
PSN	Polo Strategico Nazionale
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
RNDT	Repertorio Nazionale Dati Territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SGSI	Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

All'attuazione del Piano Triennale del Comune di Curno provvede il Responsabile Transizione Digitale (RTD), in stretta collaborazione con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze. Molte delle attività indicate per i capitoli "dati" e "interoperabilità" sono state e dovranno essere messe in atto in collaborazione con i fornitori. Sarà cura degli uffici provvedere successivamente con proprio referente informatico o, in mancanza, con il supporto specializzato della Società PROXIMA LAB SRL a ricognizione dello stato di attuazione, nonché Delibera di approvazione del presente Piano.

Il RTD ha i compiti previsti dall'art. 17 del CAD:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonìa;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Ha inoltre i poteri previsti dalla Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, in ragione della trasversalità della figura:

- a) il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- e) la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

Al fine di attuare la propria strategia in merito alla digitalizzazione, il Comune di Curno ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

Titolo	Descrizione	Linea d'Azione
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - Transizione digitale	Avviamento di un sistema informativo unico integrato per l'ente con la migrazione di tutti i principali Software verso il Cloud utilizzando operatori qualificati	BANDO PNRR E RISORSE PROPRIE: Misura 1.2 Progetto Migrazione al CLOUD;
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - Evoluzione Portale Comunale ed Esperienza al Cittadino	Evoluzione dell'esperienza del cittadino rispetto al coinvolgimento degli utenti ed all'implementazione di maggiori servizi online fruibili tramite l'utilizzo dei nuovi sistemi di autenticazione e di pagamento digitali: 1. La messa a regime del nuovo portale Comunale 2. Lo sviluppo di servizi digitali conformi alle linee Guida Agid 3. L'utilizzo dei nuovi sistemi di instant Messaging, social network e di tutte le tecniche per il coinvolgimento e la valutazione dei contenuti da parte del cittadino.	BANDO PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino Nei Servizi Pubblici Misura 1.4.3 Implementazione Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - Mantenimento e Implementazione Livelli di Sicurezza MM di Agid	Proseguire con il mantenimento delle misure Minime di Sicurezza Agid e l'implementazione di alcune misure Standard al fine di accompagnare l'evoluzione dei Sistemi e garantire la migrazione in sicurezza dei gestionali in CLOUD	- Acquisto computer e licenze Aggiornate - Acquisto software per cybersicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - Implementazione di una piattaforma Online per la gestione della maggior parte dei pagamenti in digitale tramite le piattaforme di PAGOPA	Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di PAGAMENTI	BANDO PNRR Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO
OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 - Implementazione Sala Consiliare Multimediale	Implementare la sala Consiliare Comunale con sistemi di votazione elettronica, streaming Audio / Video, microfoni intelligenti e sistemi touchScreen multimediali per smartworking o/e riunioni formative di e-learning	Acquisto microfoni, videoproiettori, telecamere smart, schermi, registratori digitali e spazio Cloud per lo stoccaggio delle riprese
OBIETTIVO STRATEGICO N. 7 - Implementazione di una piattaforma di sicurezza per la gestione degli accessi e delle autenticazioni sulla rete	Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di accesso su piattaforma server locale in grado di garantire accessi sicuri in HYBRID CLOUD per agevolare il lavoro agile e in smartworking elevandone la sicurezza	BANDO PNRR Misura 1.2 Progetto Migrazione al CLOUD

Al contempo, l'Ente ha pensato di strutturarsi anche dal punto di vista organizzativo, capitalizzando l'esperienza maturata negli ultimi anni, per individuare e dare attuazione alla propria strategia in merito al digitale.

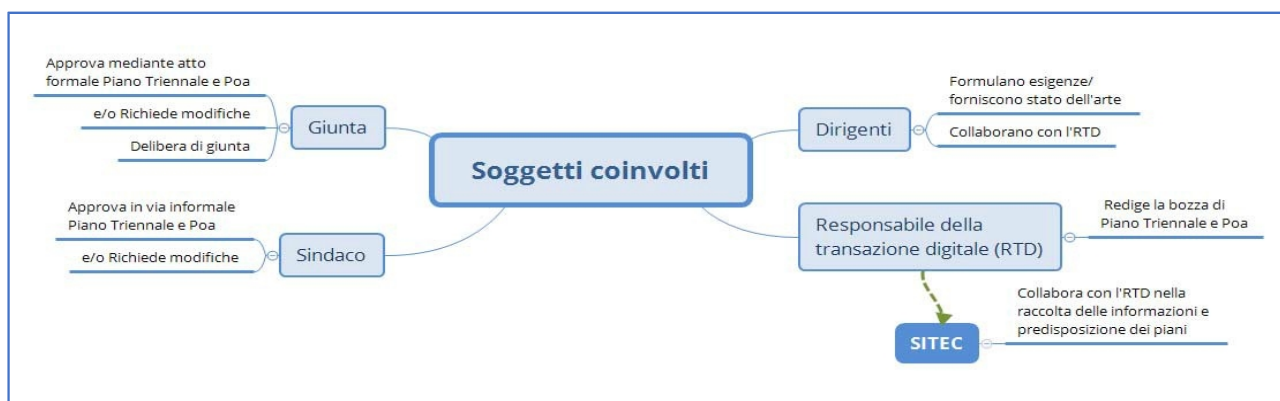
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA

L'ente per definire la propria strategia in merito alla digitalizzazione si avvale dei seguenti soggetti:

- Dirigenti. Cooperano con il Responsabile della transazione al digitale (RTD) sia nella definizione della strategia dell'ente, fornendo annualmente i fabbisogni e lo stato dell'arte dell'area in termini di digitale, che nell'attuazione della strategia stessa, ciascuno per quanto di propria competenza.

- Responsabile alla transizione al digitale (RTD), raccoglie nei documenti Piano triennale e Poa quando sia quanto richiesto dai dirigenti in termini di digitalizzazione che quanto previsto dalla normativa in tema di digitale; si avvale della collaborazione dei Sistemi informativi comunali (SITEC). Sottopone all'attenzione del Sindaco la bozza dei documenti.
- Sindaco. Approva in via informale e condivide i contenuti con le Giunta e/o Richiede modifiche al Piano Triennale e/o Piano operativo annuale.
- Giunta. Approva e avvia la redazione dell'atto formale (Delibera di giunta) e/o Richiede modifiche al Piano Triennale e/o Piano operativo.

I ruoli di ciascun soggetto sono rappresentati graficamente nell'immagine seguente:



Il Piano triennale per l'informatica delle PA è costruito sulla base di un Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione, indirizza il piano delle gare, il piano dei finanziamenti e i piani triennali delle singole PA.

Il Modello Strategico è la visione a medio/lungo termine verso la quale la pubblica amministrazione deve tendere per sfruttare al meglio i benefici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali; è stato pensato per superare l'approccio a contenitori in cui i dati sono spesso replicati, storicamente adottato dalla Pubblica amministrazione e per favorire la realizzazione di un vero e proprio sistema informativo della Pubblica amministrazione; costituisce il quadro di riferimento su cui innestare e rendere operativi i progetti, le piattaforme e i programmi.

Il Modello Strategico è stato schematizzato da Agid con la seguente figura:



Per ogni sezione del Modello Strategico, nel presente documento sono stati riportati:

- un estratto dal Piano Triennale di Agid (Rif.1) riepilogativo della sezione del Modello Strategico oggetto degli interventi;
- gli obiettivi nazionali elencati nel Piano Triennale di Agid (Rif.1) che il Governo intende raggiungere con l'applicazione ad ampio spettro delle indicazioni ivi contenute;
- le linee di azione del Comune di Curno per ottemperare agli adempimenti a carico dei Comuni

3. SERVIZI

Il Piano intende agire su più livelli per migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità, premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche, attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software As a Service già esistenti ed implementazione di nuovi servizi;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- l'aumento dell'esperienza del cittadino ed il suo coinvolgimento attraverso sistemi di valutazione e i canali social (USER EXPERIENCE).

4. OBIETTIVI STRATEGICI

- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

5. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP1.PA.LA01 – Rilevazione statistiche di utilizzo siti web
DESCRIZIONE	A maggio 2022 il Comune di Curno ha aderito a Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web. Le statistiche del Comune sono disponibili nella dashboard di Web Analytics Italia.
ATTUAZIONE	2023

OGGETTO	CAP1.PA.LA02 – Acquisizione servizi cloud
DESCRIZIONE	Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, è intenzione dell'Ente applicare i principi Cloud First - SaaS First e acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID. Inoltre, il Comune si impegna a realizzare siti e servizi online attraverso strumenti e metodologie progettuali descritte nelle Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. In relazione ai requisiti del software, nei contratti si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge 4/2004 relativamente alle modalità di accesso degli utenti ed in particolare delle persone con disabilità agli strumenti informatici. Al fine di poter gestire al meglio questa linea d'azione, garantendo la miglior esperienza possibile al cittadino, il Comune prevede di mantenere costantemente aggiornata la dotazione hardware, nonché quella software (in tal caso anche con eventuale acquisto di ulteriori sw ritenuti necessari). In particolar modo verranno prese come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici

ATTUAZIONE	31/03/2023
------------	------------

OGGETTO	CAP1.PA.LA03 – Riuso
DESCRIZIONE	Alla data, non sono presenti software di titolarità di un'altra PA. In caso di riuso di software il Comune provvederà a dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA sono presi in riuso.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di utilizzo di sw di altra PA in riuso.

OGGETTO	CAP1.PA.LA04 – Procurement
DESCRIZIONE	Il Comune di Curno sottoporrà a verifica le proprie procedure di procurement con l'intento di valutarne l'aderenza alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69), ed eventualmente adeguarle.
ATTUAZIONE	Entro il 2023.
OGGETTO	CAP1.PA.LA07 – Open source
DESCRIZIONE	Il Comune di Curno provvederà al rilascio in open source del codice in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 del CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software per i sw di cui è titolare.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di titolarità di sw.

OGGETTO	CAP1.PA.LA09 – Acquisizione beni e servizi ICT
DESCRIZIONE	Il Comune, in caso di acquisizione di beni e servizi ICT, si orienterà verso quei prodotti che facciano riferimento alle Linee guida di design.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di acquisizione di beni e servizi ICT.

OGGETTO	CAP1.PA.LA10 – Usabilità
DESCRIZIONE	Il Comune provvederà ad effettuare i test di usabilità del proprio sito istituzionale.
ATTUAZIONE	Entro il 2023

OGGETTO	CAP1.PA.LA14 – Modelli sviluppo web siti
---------	---

DESCRIZIONE	Verrà adottato il modello It Design aggiornato alle modifiche di Luglio 2022 secondo le linee guida AGID e gli obiettivi posti attraverso il Bando PNRR 1.4.2 “Esperienza al Cittadino”.
ATTUAZIONE	Entro il 31/03/2023: Adeguamento alle nuove linee guida di Design pubblicate il 30 Luglio 2023.
OGGETTO	CAP1.PA.LA16 – Obiettivi di accessibilità
DESCRIZIONE	Gli obiettivi sono pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accessibilità, tramite l’applicativo form.agid.gov.it
ATTUAZIONE	Entro il 31 marzo di ogni anno.

OGGETTO	CAP1.PA.LA20 – Dichiarazione di accessibilità
DESCRIZIONE	La dichiarazione è stata correttamente inserita sull’applicativo form.agid.gov.it e risulta essere aggiornata, oltre che disponibile sul sito istituzionale dell’ente.
ATTUAZIONE	Entro il 23 settembre di ogni anno.

OGGETTO	CAP1.PA.LA17 – Migrazione al cloud
DESCRIZIONE	È volontà dell’amministrazione migrare o implementare i sistemi in cloud secondo le linee guida dichiarate nel Bando PNRR 1.2 “Migrazione al Cloud”
ATTUAZIONE	Entro Gennaio 2023 Individuazione Soggetto Entro dicembre 2024 Esecuzione Progetto Entro marzo 2025 Migrazione

OGGETTO	CAP1.PA.LA21.LA22 – Siti web
DESCRIZIONE	Nel 2021 è stato rilasciato il nuovo sito istituzionale, realizzato nel rispetto delle Linee guida sui siti web della PA e nello specifico dei criteri di accessibilità. Il sito verrà aggiornato al nuovo modello di accessibilità ed alla “USER EXPERIENCE”, prendendo come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici. Per quanto riguarda la documentazione pubblicata sul sito istituzionale il Comune, ritenendo onere sproporzionato il recupero delle problematiche di accessibilità pregresse, si adopererà affinché vengano eliminati i criteri di successo più frequentemente non soddisfatti sui nuovi documenti.
ATTUAZIONE	Entro il 31/03/2023: adeguamento alle nuove linee guida di Design pubblicate il 30 luglio 2022. 30/06/2023: pubblicazione di documentazione priva dei criteri di successo più frequentemente non soddisfatti.

6. DATI

I Dati della Pubblica Amministrazione costituiscono patrimonio informativo pubblico. Valorizzare il patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico del Piano, soprattutto per:

- affrontare efficacemente le nuove sfide dell’economia dei dati (data economy),
- supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati;
- garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto;
- fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali.

In tale ambito, definiamo:

- **Basi di dati di interesse nazionale**, basi di dati omogenee per tipologia e contenuto, rilevanti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle Pubbliche amministrazioni e per fini di analisi (es. ANPR, RNDT, ANNCSU, IPA, INI-PEC, BDNCP, Registro Imprese, la Base dati catastale ecc.);
- **Dati aperti**, comunemente chiamati Open data, dati riutilizzabili da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni;
- **Vocabolari controllati**, un modo comune e condiviso per organizzare codici e nomenclature ricorrenti in maniera standardizzata e normalizzata.

7. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

8. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP2.PA.LA01.LA07.LA08.LA09.LA15.LA16 – Open
DESCRIZIONE	Il Comune intende definire una strategia in merito all'apertura dei dati di tipo dinamico, e relativa pubblicazione dei dati/metadati con licenza aperta, di cui è titolare in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024, coinvolgente le figure interne (Data team)/esterne che possono contribuire alla diffusione della cultura del dato. Anche in considerazione dei fondi destinati agli Enti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
ATTUAZIONE	2023: Definizione di una strategia in merito all'apertura dei dati di tipo dinamico. 2023-2024: Attuazione della strategia; nello specifico la pubblicazione dei dati aperti tramite API nel catalogo PDND e attuazione delle linee guida contenenti le regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024).

OGGETTO	CAP2.PA.LA05 – Interoperabilità
DESCRIZIONE	I sistemi informativi del Comune sono interoperabili con le principali banche dati di interesse nazionale quali ANPR, IPA ecc. Nel caso in cui si renda necessario interfacciare ulteriori banche dati di interesse nazionale, il Comune di Curno avvierà/richiederà l'adeguamento dei sistemi secondo le linee guida del modello di interoperabilità e provvederà a documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso sia necessario adeguare l'interoperabilità di nuove banche dati.

OGGETTO	CAP2.PA.LA11 – Sensibilizzazione sulle politiche open data
DESCRIZIONE	L'Ente intende partecipare agli interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data promossi da Agid.
ATTUAZIONE	Periodo di validità del presente PTI.

9. PIATTAFORME

Le Piattaforme sono soluzioni che offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione. Tra le piattaforme abilitanti si evidenziano:

- **e-procurement**, è il sistema nazionale di public e-procurement finalizzato a digitalizzare progressivamente l'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi da parte delle PA. I componenti di cui si avvale sono: ComproPA, Banca Dati degli operatori economici (BDOE), Nodo di smistamento degli ordini di acquisto (NSO), Fatturazione elettronica.
- **Pago PA**, sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione.
- **Siope+**, intermedia il flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento (OPI) tra le pubbliche amministrazioni e le relative banche tesoriere, e alimenta altre piattaforme (PCC, BDAP, SIOPE, SOLDIPUBBLICI, ecc.).
- **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale.
- **Carta d'identità elettronica (CIE)**, è l'evoluzione digitale del documento di identità in versione cartacea: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero.
- **Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA)**, ha l'obiettivo di garantire l'uniformità e l'interoperabilità a livello nazionale dei flussi documentali associati ai procedimenti amministrativi.
- **Poli di Conservazione**, per la conservazione digitale dei documenti della Pubblica Amministrazione.
- **Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)**, è l'anagrafe centrale unica di tutti i cittadini e i residenti in Italia.
- **IO**, la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti.
- **Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)**, permette di valorizzare il

patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (BigData).

- **INAD**, gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- **Piattaforma Notifiche Digitali**, permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale.
- **EIDAS (Electronic Identification Authentication And Signature)**, fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni e incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici nell'Unione Europea.

10. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
- Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini.

11. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP3.PA.LA01.LA04 – NoiPA
DESCRIZIONE	Il Comune di Curno non intende aderire a NoiPA
ATTUAZIONE	

OGGETTO	CAP3.PA.LA07 – SPID e CIE
DESCRIZIONE	Il Comune di Curno nel corso del 2021 ha formalizzato l'adesione a SPID e CIE.
ATTUAZIONE	2023: Adeguamento alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID

OGGETTO	CAP3.PA.LA12 – Credenziali proprietarie
DESCRIZIONE	Cessazione del rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID.
ATTUAZIONE	In corso.

OGGETTO	CAP3.PA.LA13 – SPID e CIE by default
DESCRIZIONE	Le nuove applicazioni implementate dal Comune, se dedicate a soggetti dotabili di SPID e/o CIE, nasceranno SPID e CIE only, <u>a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici.</u>
ATTUAZIONE	Continuativamente.

OGGETTO	CAP3.PA.LA14 – ANPR
DESCRIZIONE	Adesione all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.
ATTUAZIONE	2019

OGGETTO	CAP3.PA.LA20 – Evoluzioni SPID
DESCRIZIONE	Il Comune intende adeguarsi alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati), e adottare CIE ed EIDAS come protocolli di autenticazione. In particolar modo verranno prese come riferimento le linee di sviluppo presenti nel Bando del PNRR, Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE”.
ATTUAZIONE	2023

OGGETTO	CAP3.PA.LA21 – PagoPA e App IO
DESCRIZIONE	Il Comune, in quanto aderente a PagoPA e all’App IO, intende assicurare per entrambe le piattaforme l’attivazione di nuovi servizi secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Bando del PNRR, Misura 1.4.3 “Adozione piattaforme PagoPA e appIO”
ATTUAZIONE	2024 Attivazione di nuovi servizi su PagoPa e App IO

OGGETTO	CAP3.PA.LA22 – Piattaforma Notifiche Digitali
DESCRIZIONE	Adesione e integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali.

ATTUAZIONE	2023
------------	------

OGGETTO	CAP3.PA.LA23 – API Piattaforma Digitale Nazionale Dati
DESCRIZIONE	Integrazione delle API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.
ATTUAZIONE	2023

12. INFRASTRUTTURE

Le infrastrutture sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese, pertanto devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. I componenti del Modello strategico raggruppati nel macro ambito Infrastrutture sono i seguenti:

- **Cloud della PA**, insieme di:
 - infrastrutture qualificate da AGID (CSP-Public Cloud, SPC-Community Cloud, PSN-Private Cloud) che erogano i servizi Cloud qualificati;
 - servizi qualificati da AGID, consultabili mediante il catalogo dei servizi cloud qualificati (Cloud Marketplace), suddivisi in: IaaS-Infrastructure as a Service, PaaS-Platform as a Service e SaaS-Software as a Service.
- **Data center**, centri elaborazione dati (CED) della Pubblica amministrazione. Il Data Center del Comune di Curno è stato inserito da Agid nel gruppo B.

Le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali devono:

- dismettere le infrastrutture di gruppo B e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID;
- possono stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di data center classificati "A" da AGID.
- **Connettività**, infrastrutture che permettono il collegamento tangibile tra sistemi e ottimizzano lo scambio di informazioni.

13. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali;
- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle

amministrazioni centrali;

- Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.

14. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP4.PA.LA09.LA23 – Connettività
DESCRIZIONE	Anche a seguito delle nuove necessità dettate dalla modalità di lavoro agile, il Comune provvederà a migliorare la propria connettività dati per sopperire alla crescente richiesta di banda per connettere i dipendenti dalle proprie abitazioni. Il Comune di Curno si avvale per la connettività di Una fibra FTTH 200/200 non simmetrica fornita da IRIDEOS
ATTUAZIONE	2023 – Studio di fattibilità volto a tracciare lo stato delle linee attualmente in uso per valutarne eventualmente la migrazione in tipologie più performanti (vedi fibra ottica GigaLAN).

OGGETTO	CAP4.PA.LA11 – Data center
DESCRIZIONE	Il Comune nel 2018 ha migrato i propri sistemi nei data center Halley attualmente il comune sta valutando la conformità dei sistemi rispetto alle misure del bando PNRR 1.2 Migrazione al Cloud
ATTUAZIONE	Entro 2023: migrazione di tutti i sistemi migrabili. Entro 2024: Aggiornamento sistemi Cloud e Certificato AGID
OGGETTO	CAP4.PA.LA13.LA14 – Cybersicurezza
DESCRIZIONE	Il Comune provvederà a trasmettere all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali e provvede a mantenere aggiornato tale elenco.
ATTUAZIONE	2022

OGGETTO	CAP4.PA.LA16 – Piani di migrazione
DESCRIZIONE	Trasmissione al DTD e all'AgID dei piani di migrazione.
ATTUAZIONE	2023

15. INTEROPERABILITA'

Il Modello di interoperabilità promosso da AgID rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc e favorendo l'attuazione del principio *once only*. Il Modello definisce gli standard e le loro modalità di applicazione, che le PA utilizzano per assicurare la comunicazione tra i propri sistemi informatici e tra questi e soggetti terzi.

16. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API (Application Programming Interface);
- Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità.
- Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

17. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP5.PA.LA01.LA02.LA05 – API
DESCRIZIONE	Al momento, il Comune utilizza esclusivamente le API delle piattaforme abilitanti. Ci si propone di verificare, in collaborazione con i vari fornitori, che tutti i sistemi siano predisposti all'interoperabilità e di inserire nei contratti un richiamo alla disponibilità del fornitore a procedere ad aggiornamenti conformi al modello di interoperabilità (dell'art. 17, comma 1, lett- j-bis CAD).
ATTUAZIONE	2023-2024
OGGETTO	CAP5.PA.LA03.LA04.LA07 – API
DESCRIZIONE	Popolamento degli strumenti e dei cataloghi riportati nell'oggetto delle linee d'azione.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di applicabilità delle linee d'azione legate all'esistenza di API e servizi.

OGGETTO	CAP5.PA.LA08 – Interoperabilità
DESCRIZIONE	Comunicazione problematiche legate all'interoperabilità e partecipazione alla soluzione degli stessi.
ATTUAZIONE	Tempestivamente, in caso di esistenza di problematiche legate all'interoperabilità.

18. SICUREZZA INFORMATICA

Con il DL 14 giugno 2021 “cybersicurezza” è stata istituita l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza.

La minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità. La sicurezza informatica garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA, ed ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA.

Punti focali del piano sono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto dalla consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

19. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA;
- Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

20. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP6.PA.LA01 – Procurement
DESCRIZIONE	Il Comune utilizza la piattaforma messa a disposizione dalla CUC di Brescia per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle Linee guida.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP6.PA.LA03 – CERT di prossimità
DESCRIZIONE	Il Comune non intende istituire un CERT.
ATTUAZIONE	

OGGETTO	CAP6.PA.LA05 – Cyber Security Awareness
DESCRIZIONE	Il Comune di Curno intende promuovere, sulla base di quanto proposto dal RTD, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness all'interno dei piani di formazione del personale, verranno abilitate piattaforme di E-Learning per rendere gli operatori comunali più sensibili alle tematiche sulla sicurezza, sulla gestione degli strumenti adottati e sull'innovazione tecnologica.

ATTUAZIONE	2023 e 2024
------------	-------------

OGGETTO	CAP6.PA.LA06 – Misure minime di sicurezza ICT aggiornate
DESCRIZIONE	A partire dal 2019 il Comune ha iniziato un percorso di analisi delle misure di sicurezza ICT e di adeguamento a quelle minime. In aggiunta, l'Ente adotta diverse misure di livello superiore, pertanto, nell'ottica di evolvere, intende intraprendere un percorso che non preveda solo l'assolvimento a tutte le misure minime, ma anche di progredire per arrivare al livello "standard". Il Comune ha inoltre provveduto nel corso del 2021 all'analisi delle linee guida aggiornate. Nel corso del 2023 provvederà all'adeguamento ove necessario.
ATTUAZIONE	2023 Adeguamento alle linee guida aggiornate.

OGGETTO	CAP6.PA.LA07 – Vulnerabilità (CVE)
DESCRIZIONE	Con l'analisi sulle misure minime di sicurezza ICT è risultato importante, per ridurre al minimo le vulnerabilità, avere le proprie infrastrutture informatiche in ordine con il software di base ed applicativi sempre aggiornati. Il monitoraggio continuo viene effettuato d'abitudine in quanto l'Ente ritiene di vitale importanza mantenere gli standard di sicurezza minime ed elevare le misure AgID il più possibile alle versioni "A" (Alte) con un costante e continuo aggiornamento dei sistemi. Il comune attraverso la propria piattaforma CLOUD RADAR & DR di Gestione e Monitoraggio dei sistemi, collauda attraverso AUDIT semestrale tutta l'infrastruttura evidenziandone le criticità e le eventuali falle di sistema derivanti da patch migliorative o aggiornamenti.
ATTUAZIONE	In corso.
OGGETTO	CAP6.PA.LA08 – Aggiornamento portali istituzionali alle linee guida di design dei siti e servizi web delle PA

DESCRIZIONE	Il Comune di Curno mantiene costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applica le correzioni alle vulnerabilità. Il Comune, con il nuovo portale istituzionale che rilascerà nel 2023, sostituirà il CMS in uso, adottando un tool open source in continua evoluzione per rendere più sicuro il sito internet. Nel 2023 verrà implementata la nuova interfaccia e aggiornato il CMS a Drupal 9X, con l'aggiornamento di tutte le novità IT & Design di luglio 2022.
ATTUAZIONE	In corso

21. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

Innovazione e trasformazione digitale sono strettamente interconnesse, la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi che dovranno essere finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

Le leve per l'innovazione accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

22. OBIETTIVI STRATEGICI

- Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

23. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP7.PA.LA07 – Procurement
DESCRIZIONE	Valutazione degli strumenti di procurement disponibili.
ATTUAZIONE	In corso
OGGETTO	CAP7.PA.LA09.LA10 – Fabbisogni di innovazione, beni e
DESCRIZIONE	Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi.
ATTUAZIONE	2023

OGGETTO	CAP7.PA.LA12.LA14 – Competenze digitali
---------	--

DESCRIZIONE	Il Comune, in funzione delle proprie necessità, intende partecipare alle iniziative pilota, di sensibilizzazione, di formazione, per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal Piano triennale e dal PNRR e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP7.PA.LA15.LA16 – Beni e servizi innovativi
DESCRIZIONE	Recepimento delle indicazioni riportate Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze digitali aggiornato, nella stesura dei documenti di programmazione. Il Comune di Curno annualmente programma i propri fabbisogni, anche di innovazione, redigendo tre documenti cardine per l'amministrazione: il Documento Unico Programmatico (DUP), che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'Ente nel triennio successivo, il PIAO e il presente piano triennale.
ATTUAZIONE	Programmazione annuale

24. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare, la Missione 1 si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. In questo contesto gli obiettivi e le azioni del Piano triennale, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. In tale ambito la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Si tenga presente che i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance e che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

25. OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

26. LINEE D'AZIONE DEL COMUNE DI CURNO

OGGETTO	CAP8.PA.LA07.LA08 – Costituzione della rete dei RTD
DESCRIZIONE	Valutazione adesione community e conseguente partecipazione all'interscambio di esperienze.
RISULTATO	In corso

OGGETTO	CAP8.PA.LA10 – Survey fabbisogni di formazione
DESCRIZIONE	Attività non avviata, non sono pervenute richieste di partecipazione a survey periodiche sui portali ove l'Ente risulta essere già iscritto.
RISULTATO	

OGGETTO	CAP8.PA.LA11 – Nomina RTD
DESCRIZIONE	Come previsto dalla norma, il Comune ha nominato con Delibera di Giunta nr. 26 del 01.03.2021 il Segretario Comunale - Dott.ssa Criscuoli Maria Grazia - quale "Responsabile per la transizione digitale" (RTD) del Comune di Curno.
ATTUAZIONE	Conclusa.

OGGETTO	CAP8.PA.LA32.LA33 – Formazione
DESCRIZIONE	L'RTD è stato formato sulle competenze anche a seguito delle modifiche al CAD introdotte dal D.lgs 217/2017 e dalla circolare n.3 del 1 ottobre 2018 del Ministro Bongiorno. È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi.
ATTUAZIONE	In corso

OGGETTO	CAP8.PA.LA28.LA31 – Monitoraggio baseline
DESCRIZIONE	È intenzione dell'Ente predisporre per la misurazione delle baseline/target dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale.
ATTUAZIONE	Annualmente (entro dicembre) predisporre per la misurazione delle baseline/target.

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 delle 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, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel dettaglio il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del Comune di Curno, nonché sulla base delle cessazioni intervenute nel corso delle annualità precedenti e previste sull'orizzonte triennale, si ritiene di porre in atto le azioni illustrate nel seguente prospetto:

**COMUNE DI CURNO - SERVIZIO PERSONALE ALLEGATO ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIAO
2023-2025**

CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CURNO AL 31.12.2022

SETTORE	SEGRETERIA E ANAGRAFE										
SERVIZI	PROTOCOLLO - SEGRETERIA - SERVIZI DEMOGRAFICI										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	-		1		-		4		1		6
Cessazioni 2022	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		1		-		1
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

SETTORE	URBANISTICA E ECOLOGIA										
SERVIZI	urbanistica, edilizia privata, LLPP, SUAP, Ecologia e igiene urbana, Pubblicità, Ambiente, Manutenzioni										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	-		2		-		3		1		6
Cessazioni 2022	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

* nel 2023 verrà completata l'assunzione di due unità C (area degli istruttori dall'01/04/2023) previste nel 2022

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA										
SERVIZI	SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	1		-		-		4		1		6
Cessazioni 2022	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZI GENERALI - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO E BENESSERE ANIMALE										
SERVIZI	RAGIONERIA-TRIBUTI-ECONOMATO-CED-PERSONALE-SPAZI COMUNALI-ARCHIVIO										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	-		-		-		2		3		5
Cessazioni 2022	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

SETTORE	POLIZIA LOCALE										
SERVIZI	VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	-		-		-		3		1		4
Cessazioni 2022	-		-		-		1		-		1
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

* nel 2023 verrà completata l'assunzione di un'unità C (area degli istruttori dall'01/04/2023) prevista nel 2022

SETTORE	EDILIZIA - PROVVEDITORATO E SERVIZI CIMITERIALI										
SERVIZI	cimitero, edilizia scolastica, sicurezza sui luoghi di lavoro, provveditorato, progetti speciali										
CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	FINO AL 31/03/2023	DAL 01/04/2023	TOTALE
	Categoria A	AREA DEGLI OPERATORI	Categoria B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Categoria C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2022	-		-		-		-		1		1
Cessazioni 2022	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2023	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2024	-		-		-		-		-		-
Fabbisogno anno 2025	-		-		-		-		-		-

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2023 - 2025

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 è stato approvato, previa acquisizione del parere del revisore dei conti prot. 17104 del 18/11/2022, unitamente al DUP 2023 - 2025 con delibera di Consiglio Comunale nr. 51 del 29/11/2022.

Il contenuto della programmazione triennale di fabbisogno del personale 2023 – 2025 viene di seguito riportata.

CONSIDERATO CHE:

a decorrere dall'anno 2022 è stato introdotto il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), documento per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal Pnrr - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'ente,

le indicazioni applicative sono contenute nel Dpr 81/2022 e nel decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022); In sede di prima applicazione il PIAO, per l'anno 2022, è stato approvato dal Comune di Curno con delibera di Giunta Comunale nr. 113 del 28.10.2022.

Il Piao a regime scade il trentesimo giorno successivo alla deliberazione del bilancio di previsione, e pertanto a differenza della annualità precedenti, va approvato a valle di quest'ultimo, con deliberazione della giunta; tra le sezioni che compongono il PIAO c'è la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale, il cui contenuto deve essere proposto in sede di redazione del DUP.

VISTO l'art. 1 comma 797 e ss., della legge 30 dicembre 2020, n. 178 - della legge di bilancio per il 2021 dispone che *“al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente: a) un contributo pari a 40.000 euro*

annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000; b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000”;

VISTO inoltre il comma 801 del citato art. 1 della L. n. 178/2020 che dispone, infatti, che *“per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”;*

DATO ATTO CHE quest’ultima norma sancisce la “neutralità” della spesa e dell’entrata relativa all’assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che *“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1- bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;*

DATO ATTO CHE il Comune di Curno aderisce all’Ambito di Dalmine e che a partire dall’anno 2021 la relativa Assemblea ha rilevato ed analizzato i fabbisogni dei Comuni aderenti, discutendo e coordinando le procedure per il potenziamento delle

risorse nei singoli enti che avessero possibilità di assumere, grazie alla contribuzione statale;

DATO ATTO CHE a partire dall'anno 2022, a seguito di un blocco determinato per l'anno 2021 da regole assunzionali limitative, oggetto anche di una nota inviata al Ministro Brunetta, il Comune di Curno con deliberazione G.C. n. 149/2021 sopra citata, ha attestato nel proprio piano dei fabbisogni la possibilità di procedere ad assunzioni e che pertanto sono state avviate da parte dei servizi alla Persona le interlocuzioni con l'Ambito di Dalmine per confermare la possibilità da parte del Comune di Curno di assumere un assistente sociale con il contributo del 50% da parte dello Stato;

DATO ATTO che il Comune di Curno, ente con 7. 516 abitanti, ha nel proprio organico una figura di assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato e che nell'attuale organizzazione, in relazione ai numerosi servizi gestiti ed alle professionalità di categoria D esistenti nel Settore, ha assunto il ruolo di posizione organizzativa;

DATO ATTO CHE in relazione alle esigenze del Comune di Curno ed ai numerosi servizi alla persona attivati nell'ambito della disabilità, fragilità, sostegno al disagio, il Settore, alla stregua di tutti i Comuni della Provincia e dello stesso Ambito di Dalmine, è stato infatti da sempre affiancato da altre figure esterne di assistenti sociali e da un servizio integrativo e di supporto di Segretariato sociale;

CONSIDERATO CHE la legge sopra richiamata, prendendo atto di fabbisogni sempre più ampi dei Comuni in relazione alla media degli abitanti, ha dunque come finalità proprio quella di reperire figure di assistenti sociali a tempo pieno a sostegno degli enti;

RITENUTO opportuno e vantaggioso cogliere pertanto la possibilità di assunzione di una figura di Assistente Sociale che consentirebbe al Comune di Curno il reperimento di n. 1 unità di personale di categoria D con funzioni di Assistente Sociale, con costi che sarebbero rimborsati dal 2022 e per gli anni a venire al 50% da parte dello Stato ed approfittando altresì della neutralità finanziaria di una spesa eterofinanziata secondo le disposizioni sopra richiamate;

DATO ATTO CHE a seguito delle suddette interlocuzioni e della riprogrammazione dei fabbisogni e potenziamento delle risorse l'Ambito ha infine deliberato nel corso dell'Assemblea del 23 maggio 2022 un nuovo schema di suddivisione del contributo statale tra i Comuni aderenti all'Ambito, giusta nota pervenuta dal Responsabile dell'Ambito di Dalmine, a seguito di specifica richiesta, in data 30.05.2022 n. Prot. 7971 che prevede l'assunzione di una unità a tempo pieno ed indeterminato da parte del Comune di Curno con rimborso da parte dell'Ambito di Dalmine del contributo statale pari ad al 50% della somma di € 40.000,00;

DATO ATTO CHE in data 19.04.2022 è cessato dal servizio n. 1 agente di Polizia Locale per assunzione a tempo indeterminato presso altro ente e con diritto alla conservazione del posto fino alla data del 19.10.2022;

DATO ATTO CHE il Comune di Curno ha approvato con deliberazione C.C. n. 39/2020 "Convenzione per la delega alla Provincia di Bergamo dell'esercizio della funzione di organizzazione concorsi e delle procedure selettive per l'assunzione del personale comunale";

DATO ATTO CHE il Comune di Curno aveva già avviato successivamente all'approvazione del fabbisogno 2022/2024 di cui alla deliberazione n. 149/2021, interlocuzioni con la Provincia di Bergamo delegata alla gestione della funzione dei concorsi con nota n. Prot. 16609/2021, verificando e chiedendo inoltre anche ad altri enti scorrimento di graduatorie esistenti;

ATTESO CHE all'esito negativo di tali procedure comunicate anche dalla Provincia con nota n. Prot. 4829/2022 e prima di avviare le nuove assunzioni il Comune di Curno, anche in relazione alla riprogrammazione delle risorse finanziarie legate all'aumento delle utenze e conseguente variazione di bilancio approvata con deliberazione C.C. n. 9 del 7.04.2022, ha inteso procedere a nuova programmazione delle risorse e relativi fabbisogni rinviando con nota n. Prot. 5315/2022 l'aggiornamento delle richieste di avvio delle procedure concorsuali entro la data del 31.07.2022;

CONSIDERATI i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente in relazione alle disposizioni di cui sopra, alla nuova programmazione delle risorse ed alla nuova cessazione avvenuta nel 2022 in relazione

alla attuale consistenza ed ai vincoli esistenti come da prospetto sopra richiamato e ritenuto pertanto di procedere ad una modifica del fabbisogno per l'anno 2022;

VISTI i prospetti allegati quale parte integrante e sostanziale del presente documento (ALLEGATI 3 E 3.1) dai quali si evince che, il Comune di Curno, sulla base dei dati desunti dall'ultimo conto consuntivo approvato, si colloca, ai fini dell'individuazione dei valori soglia – art 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 del D.M. 17/03/2020 sotto il valore soglia del 26,9%, ovvero tra i Comuni c.d. virtuosi;

RICHIAMATO il vigente limite alla spesa di personale previsto dall'ex articolo 1, commi 557 e 562, della legge 296/2006;

RIDETERMINATA come da prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento la capacità assunzionale a tempo indeterminato per l'anno 2023-2024 e 2025, che prevede l'assunzione di una unità a tempo indeterminato categoria C1 già prevista per l'annualità 2023 dal Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022 -2024 approvato con delibera di Giunta Comunale 149/2021 modificata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 61 del 06/06/2022:

RICHIAMATO l'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministero dell'Interno 21.10.2020, il quale dispone, nel caso di segreteria convenzionata, quanto segue: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del DL30.04.2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019 n. 58, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'ex art 4 del DM 17.03.2020, nel caso specifico del Comune di Curno, le capacità assunzionali sono riepilogate nel prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale della presente relazione;
- conseguentemente il Comune di Curno, come già attestato nella delibere di GC 149/2021 e GC 61/2022 può aumentare la spesa di personale per sole assunzioni

a tempo indeterminato fino alla soglia di cui sopra, a condizione che abbia le risorse a bilancio e che sia verificata la sostenibilità finanziaria in relazione ai mezzi di bilancio;

VERIFICATO che relativamente all'annualità 2023, con decorrenza 01.01.2023, è stata prevista negli appositi stanziamento di bilancio l'assunzione a tempo determinato, a seguito della cessazione verificatasi nel 2021, la spesa per l'assunzione di 1 unità di personale a tempo indeterminato categoria C.

VERIFICATA, sulla base degli stanziamenti assestati sulle annualità 2023 e 2024 e 2025 la sostenibilità finanziaria della spesa di cui sopra, vale a dire la sostenibilità della spesa di cui sopra nel rispetto del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette al di sotto della percentuale del 26,90% come si evince dal file allegato;

VERIFICATO che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente fino alla data del 31.12.2019, rispettando i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Si riassumono di seguito le assunzioni previste nel programma triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Assunzione con decorrenza 01.01.2023 di una unità di personale a tempo indeterminato categoria C1	Nessuna assunzione prevista	Nessuna assunzione prevista

Le previsioni iscritte in bilancio 2023-2025 sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante e come da parere del Revisore dei Conti rilasciato acquisito in data 18/11/2022 prot. 17104.

VINCOLI SPESA PERSONALE

	2023	2024	2025
RETRIBUZIONI	877.595,31	877.595,31	877.595,31
ASSEGNI FAMILIARI	0	0	0
ONERI RIFLESSI	304.475,51	304.475,51	304.475,51
ACCESSORIO	165.684,00	165.684,00	165.684,00
IRAP	92.946,87	92.946,87	92.946,87
CAP. 46000 CONVENZIONE TREVIOLO	0	0	0
CAP. 752 MENSA	13.000,00	13.000,00	13.000,00
AMBITO DI DALMINE	14.491,00	14.491,00	14.491,00
CAP. 2110 - OCCASIONALI SCUOLA E UTC	-	-	-
TOTALE SPESE INCLUSE	1.468.192,69	1.468.192,69	1.468.192,69
AUMENTI CONTRATTUALI	98.917,07	98.917,07	98.917,07
CATEGORIA PROTETTA	14.243,00	14.243,00	14.243,00
DIRITTI SEGRETERIA (CAP 210 - 740- 9040)	10.630,00	10.630,00	10.630,00
CAP. 2210 - DISTACCO SINDACALE	-	-	-
CAP. 601 - COMANDO	-	-	-
CAP. 801 - CONVENZIONE SEGRETARIO	42.700,00	42.700,00	42.700,00
CAP. 841 - VIGILANZA ESTERNA	-	-	-
CAP 312 - CONTRIBUTO ASSISTENTE SOCIALE	17.200,00	17.200,00	17.200,00
CAP DIVERSI ASSUNZIONI L 14/8/2020 N. 1044:			

1 ASSISTENTE SOCIALE AL NETTO CONTRIBUTO	16.720,00	16.720,00	16.720,00
2 AMMINISTRATIVI C1 (UTC E ANAGRAFE)	61.214,00	61.214,00	61.214,00
1 VIGILE	30.607,00	30.607,00	30.607,00
CAP. 2000 - ELEZIONI	-	-	-
TOTALE SPESE ESCLUSE	292.231,07	292.231,07	292.231,07
SPESA2023/2023	1.175.961,62	1.175.961,62	1.175.961,62
TETTO MASSIMO MEDIA 2011/2013	1.264.485,41	1.264.485,41	1.264.485,41
RISPETTO LIMITE	88.523,79	88.523,79	88.523,79

Il Dettaglio relativo al calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Curno per il triennio 2023 – 2025, ai sensi di quanto previsto dall’art. 33 comma 2 del D. Lgs. 34/2019 D.M. del 17/03/2020 viene riepilogato nell’allegato prospetto.

ASSUNZIONI NECESSARIE PER GARANTIRE L’ATTUAZIONE DEL PNRR

CONSIDERATO che nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l’attuazione del PNRR non si applica il divieto di procedere ad assunzioni di personale per gli enti che non rispettano i termini per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (ex art.9, comma 1 quinquies, del DL n.113/2016), che non inviano, entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione, i relativi dati alla BDAP, compresi i dati aggregati per voce del piano integrato, non è necessario procedere richiedere a PoliS-Lombardia, in esecuzione del disposto di cui agli artt. 34 e 34 bis, D.Lgs 165/2001, di personale in disponibilità e la comunicazione dello stesso di “assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare.;

- ai sensi dell’art.1, comma 1 del D.L. n.80/2021 “le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto”.

VISTA la circolare MEF n. 4 del 18/01/2022 con la quale si chiarisce che per “amministrazioni titolari dell’intervento” si intendono tutte le amministrazioni, centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con risorse indicate nel PNRR e che sono ammissibili alla rendicontazione a carico del PNRR tutti i costi relativi alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate alla realizzazione dei singoli progetti. Non possono

invece essere utilizzate le risorse del PNRR per le spese di personale legate ad attività ordinarie, assistenza tecnica di supporto (studi, analisi, attività di supporto amministrativo, ecc.), dipendenti già in servizio;

DATO ATTO CHE la spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n.34/2019, non incidendo quindi sulla determinazione delle capacità assunzionali, e dell'art.1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, rimanendo altresì ininfluenti rispetto al vincolo di contenimento della spesa di personale, a meno che l'amministrazione centrale titolare dell'intervento non rilevi irregolarità o non conformità che impongano un'azione di recupero delle risorse comunitarie impiegate.

DATO ATTO che

- il contratto può essere stipulato per un periodo complessivo, anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31/12/2026;
- che il contratto, a pena di nullità, deve indicare il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa;
- che tali contratti possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta;
- il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione da contratto, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile;

PRESO ATTO CHE ai sensi dell'art.1, comma 3, del DL n.80/2021 è previsto che le stesse amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR, nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato, riservino una quota di posti non superiore al 40% a favore di chi abbia svolto servizio a tempo determinato per almeno 36 mesi per le finalità legate al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;

RILEVATO infine che il Comune si riserva, nel corso del triennio ed a seconda dei progetti attribuitigli nell'ambito del PNRR, di verificare la necessità di procedere ad assunzioni finalizzate alla realizzazione di tali progetti, con fondi propri o con il finanziamento di detti progetti.

L'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 20.01.2023 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025;

- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- l'ente ha adottato il Piano della Piano degli Obiettivi 2022-2024 con delibera di Giunta Comunale n. 8 in data 27/01/2022;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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 Curno non può prescindere dall'esame della situazione dell'organico, che si presenta come segue:

Categoria	Profilo professionale	Totali	
		Donne	Uomini
D3 di accesso	Funzionario tecnico	1	
	Commissario di Polizia Locale		1
	Istruttore Direttivo Tributi	3	
	Istruttore Direttivo AA.GG.	1	
D	Assistente sociale	2	
	Istruttore direttivo tecnico		1
C	Agenti di Polizia Locale	2	1
	Istruttore amministrativo UT	1	1
	Istruttore amministrativo	3	
	Perito informatico		1
	Istruttore ragioniere	1	

	Istruttore di Stato civile e Anagrafe	2	1
	Istruttore di biblioteca	3	
B3 di accesso	Collaboratore amministrativo		
	Capo Operaio		
B1 di accesso	Messo comunale	1	
	Esecutore amministrativo		
	Operai		2
A	Operatore Inserviente	1	
		21	8

Si evidenzia che:

- su n. 21 donne n. 6 sono part-time

- su n. 8 uomini nessuno è part-time

su 6 responsabili di settore 4 sono donne

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 -“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono

nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel Comune di Curno si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle citate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano come la presenza femminile sia di fatto prevalente e presente in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

La pandemia da COVID 19 ha introdotto nel 2020, seppur in modalità ancora emergenziale, uno strumento mai utilizzato e sperimentato specialmente nei Comuni di piccole dimensioni, quale

l'istituto del lavoro agile. Tale strumento ha reso maggiormente flessibili le prestazioni lavorative e gli orari prediligendo le donne nelle proprie esigenze familiari e personali. Terminato il periodo emergenziale potrà essere valutato come misura strutturale applicabile al lavoro in Comune di Curno al fine di garantire le pari opportunità;

Le azioni positive per il triennio 2023-2025 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
Obiettivi	Intutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del

	personale.
Soggetti e uffici Coinvolti	- Responsabili di settore/Presidenti di Commissione - Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Azioni già in atto	6 lavoratrici part-time
	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze

Obiettivi	di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro. Valutazione delle modalità di lavoro agile quale misura strutturale al termine dell'emergenza sanitaria.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore –Ufficio personale- - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.

Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore – Ufficio Personale-
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata.
Risultati attesi	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla

	normativa vigenti.
Fonti finanziarie	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, quale mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.
Finalità e strategie	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi per conoscere e agire sulla percezione delle persone che operano all'interno dell'amministrazione quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.

Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore - Amministrazione comunale
Tempi di attuazione	Immediati.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

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 Curno, sia in veste di formatore;
- l'Ufficio Servizio Risorse Umane;
- 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;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di

formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi dei questionari fabbisogni formativi somministrati ai Responsabili di Area;
- b) rilevazione dei bisogni formativi;
- c) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- d) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- e) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- f) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Segretario Generale a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque 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 per l'anno 2023 è stata attivata la collaborazione con l'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo - IDM S.R.L. – aderendo ai progetti formativi “Mente Locale”.

Inoltre si prevedono tre giornate formative presso il Comune di Albino alle quali parteciperanno anche i dipendenti del Comune di Curno: 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:

- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.”

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2022-24, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

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.