

Comune di Cazzano Sant'Andrea
Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 - 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 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, 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Cazzano Sant'Andrea (Bg)
Indirizzo	Via Torre n.2
Recapito telefonico	035-724033
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cazzano.bg.it
e-mail	segreteria@comune.cazzano.bg.it
PEC	comune.cazzanosantandrea@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	00722510161
Sindaco	Sergio spampatti
Numero dipendenti al 31.12.2022	4

2.1 Valore pubblico

Per Valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito dall'ente facendo leva anche su alcune specifiche competenze quali, ad esempio, la capacità organizzativa, la professionalità delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi, in coerenza con i propri documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio di previsione).

FINALITA' DELL'ENTE

L'attività del Comune di Cazzano Sant'Andrea tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;
- Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;
- Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;
- Monitoraggio e controllo dell'attività;
- Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;
- Osservanza delle garanzie per i cittadini, anche al fine di prevenire il contenzioso;
- Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;
- Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con enti e cittadini;
- Responsabilizzazione e formazione del personale;
- Integrazione tra servizi del Comune;
- Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi, sono gli sportelli del Comune:

- Lo Sportello per il Cittadino, articolato nei seguenti sportelli fisici:
 - Attività demografiche
 - Servizio tributi
 - Servizi cimiteriali
 - Assistenza sociale, Istruzione, Sport e tempo libero
 - Cultura/Biblioteca
- Lo Sportello delle Attività Produttive, (SUAP) che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi,
- Lo Sportello per il Territorio, articolato nei seguenti sportelli fisici (SUE):
 - Edilizia privata - urbanistica
 - Ambiente
 - Lavori pubblici

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In continuità con il Piano della Performance approvato nelle annualità precedenti, questa sezione raccoglie

l'aggiornamento delle competenze e risorse attribuite internamente all'Ente e la definizione e assegnazione degli obiettivi che con esse si intendono raggiungere allineati al programma di mandato del Sindaco e dell'amministrazione comunale, nonché dei valori di risultato attesi correlati.

Obiettivi 2023

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023, derivanti dal DUP - Documento Unico di Programmazione e al PEG, a cui si rimanda, sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

Ai fini della valutazione si stabilisce quanto segue:

Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili la cui valutazione è effettuata dal Sindaco e dalla Giunta Comunale

Valutazione dipendenti cat. D titolari di Posizione Organizzativa

La valutazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata dal Segretario comunale sentito il Sindaco e la Giunta Comunale.

Valutazione dipendenti comunali - cat. B

La valutazione del dipendente comunale di cat. B viene effettuata dal Responsabile del Settore (nello specifico, il Sindaco).

Prendendo atto che le categorie sopra nominate saranno successivamente modificate in linea con il nuovo CCNL come dettagliato nella seguente tabella e successiva mappatura analitica delle stesse:

cat. D	Funzionari / elevate qualificazioni
cat. C	Istruttori
cat. B	Operatori esperti

Dal perseguimento degli obiettivi consolidati al 31 dicembre di ogni anno, conseguirà l'erogazione ai Responsabili titolari di P.O. della retribuzione di risultato, nonché dei premi annuali a tutti gli altri dipendenti di ogni unità organizzativa.

PIANO DELLE PERFORMANCES 2023

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA COTTI MARIA RITA (E.Q.)

1) TITOLO: REALIZZAZIONE BANDI DI GARA LOCAZIONI COMMERCIALI

L'obiettivo è finalizzato all'incremento di attività economiche con conseguente connotazione di valore pubblico.

- a) DESCRIZIONE: si prevede di pubblicare due bandi per la locazione commerciale di immobili di proprietà comunale ubicati all'interno del parco comunale e finalizzati alla conduzione di attività commerciali, artigianali, professionali e di somministrazione alimenti e bevande.
- b) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cotti Maria Rita
- c) DESTINATARI: la collettività
- d) UNITÀ ORGANIZZATIVE: l'area affari generali che comprende anche il commercio
- e) ENTRO QUANDO SI PREVEDE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO: autunno 2023
- f) MISURATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: incremento delle attività economiche, manutenzione e gestione del parco
- g) BASELINE: la base di partenza è costituita dalla pubblicazione dei bandi
- h) TARGET: incremento dei servizi
- i) FONTE PER VERIFICARE I DATI: la sottoscrizione e registrazione di contratti di locazione

2) TITOLO: STRATEGIA PER LE AREE INTERNE

L'obiettivo è finalizzato alla gestione del fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022.

- a) DESCRIZIONE: Gestione dei bandi di assegnazione delle risorse ai beneficiari del fondo e delle relative domande
- b) RESPONSABILE: Cotti Maria Rita
- c) DESTINATARI: attività economiche, artigianali e commerciali
- d) UNITA' ORGANIZZATIVE: l'area affari generali che comprende anche il commercio
- e) ENTRO QUANDO SI PREVEDE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO: estate 2023
- f) MISURATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Numero domande gestite
- g) BASELINE: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 settembre 2020
- h) TARGET: Ristoro per le attività economiche, artigianali e commerciali
- i) FONTE PER VERIFICARE I DATI: ripartizione e rendicontazione dei contributi erogati ai sensi del fondo di cui al decreto sopra richiamato

3) TITOLO: PIANO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

L'obiettivo è finalizzato ad intensificare i rapporti comune-scuola per il benessere degli studenti e l'arricchimento dell'attività didattica. L'Amministrazione comunale propone la celebrazione dell'anniversario del 50mo "compleanno" dell'edificio scolastico, attraverso eventi che coinvolgano amministrazione, collettività e scuola.

- a) DESCRIZIONE: Gestione del Piano per il Diritto allo Studio, previ accordi con il plesso locale e l'istituto scolastico comprensivo, al fine di arricchirne i contenuti. Il supporto viene

ribadito anche alla scuola infanzia nella gestione degli incarichi per attività extra didattiche.

- b) **RESPONSABILE:** Cotti Maria Rita
- c) **DESTINATARI:** studenti, famiglie e insegnanti
- d) **UNITA' ORGANIZZATIVE:** l'area affari generali che comprende anche la pubblica istruzione
- e) **ENTRO QUANDO SI PREVEDE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO:** a.s. 2023-2024
- f) **MISURATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:** Gradi di soddisfazione da parte delle famiglie e del corpo docente
- g) **BASELINE:** Piano per il diritto allo studio della scuola infanzia e primaria
- h) **TARGET:** mantenimento delle attività extra didattiche con le risorse assegnate
- i) **FONTE PER VERIFICARE I DATI:** riscontro positivo da parte delle famiglie e del corpo docente

4) TITOLO: GESTIONE BANDO MISURA 1.3.1. TRANSIZIONE DIGITALE

L'obiettivo è finalizzato alla gestione del bando misura 1.3.1. per l'implementazione della procedura SUAP di Infocamere.

- a) **DESCRIZIONE:** La proposta è di attivare e gestire per 5 anni, come previsto dalla Misura, da una a tre API (Application Programming Interface) specie di "porte" informatiche, che consentono alle PA di accedere alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). È stata eseguita la I fase consistente nell'adesione alla misura.
- b) **RESPONSABILE:** Cotti Maria Rita
- c) **DESTINATARI:** enti e operatori economici
- d) **UNITA' ORGANIZZATIVE:** l'area affari generali che comprende anche il commercio
- e) **ENTRO QUANDO SI PREVEDE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO:** novembre 2023
- f) **MISURATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:** accesso alla PDND da parte dell'Ente
- g) **BASELINE:** Misura 1.3.1. Piattaforma digitale nazionale dati per i Comuni (PDND) con SUAP Camerale
- h) **TARGET:** monitoraggio dell'effettiva capacità della P.A. e il tessuto economico a favore dell'attrattività del territorio.
- i) **FONTE PER VERIFICARE I DATI:** interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici

SETTORE DEMOGRAFICO FO PAOLA (E.Q.)

1.TITOLO: INTEGRAZIONE IN ANPR DELLE LISTE ELETTORALI

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico collocandosi nell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione di servizi al cittadino.

a) **Descrizione:** in ottemperanza a quanto previsto dal CAD e dal successivo Decreto interministeriale del 17 ottobre 2022, che ha definito l'adeguamento e le caratteristiche perché ANPR sia integrato dai dati di iscrizione alle liste elettorali, sarà necessario conferire tali dati secondo chiare specifiche tecniche. L'operazione si divide in due fasi: la prima riguarda i controlli e le bonifiche preliminari alla fase di subentro, la seconda prevede la preparazione dei file e il relativo caricamento sulla piattaforma ANPR

b) **Responsabile dell'area:** Fo' Paola

c) **Destinatari:** cittadini

d) **Unità organizzative – altri soggetti coinvolti:** nessuno

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** 30 novembre 2023

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** possibilità di accedere ai propri dati elettorali da parte degli utenti

g) **Da dove si parte (baseline):** dati elettorali presenti solo in banca dati comunale

h) **Traguardo atteso (target):** registrazione e aggiornamento di ANPR in seguito alle variazioni conseguenti alle revisioni elettorali

i) **Fonte per verificare i dati:** accesso in modalità web service o attraverso la web application di ANPR

1.TITOLO: ID ANPR – ATTRIBUZIONE CODICE IDENTIFICATIVO UNIVOCO

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico collocandosi nell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione di servizi al cittadino.

a) **Descrizione:** in ottemperanza a quanto previsto dal CAD e dal successivo Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero della Pubblica Amministrazione e con il sottosegretario di stato con delega all'innovazione tecnologica del 3 marzo 2023, che definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'attribuzione dell'ID ANPR a ciascun cittadino al fine di garantire la sua identificazione univoca nell'ambito dei sistemi di interoperabilità con le altre banche dati rendendo il dialogo tra le varie amministrazioni più semplice e veloce.

b) **Responsabile dell'area:** Fo' Paola

c) **Destinatari:** cittadini – pubbliche amministrazioni e gestori di servizi pubblici

d) **Unità organizzative – altri soggetti coinvolti:** nessuno

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** 31 dicembre 2023

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** adeguamento applicativo gestionale comunale, circolarità dei dati anagrafici e interoperabilità

g) **Da dove si parte (baseline):** dati anagrafici presenti nell'applicativo gestionale comunale

h) **Traguardo atteso (target):** consultazione dati ANPR esclusivamente con ID ANPR

i) **Fonte per verificare i dati:** modalità web service o attraverso la web application di ANPR

1.TITOLO: LA PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI UN NUOVO MODO PER COMUNICARE CON CITTADINI E IMPRESE

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico rendendo più semplice la notificazione di atti con risparmio della spesa pubblica e minori oneri per i cittadini.

a) **Descrizione:** nell'ambito della digitalizzazione della Pubblica amministrazione, gli enti, per la notifica dei propri atti, compresi quelli tributari, devono utilizzare la Piattaforma per la notificazione digitale, nella quale mettere a disposizione dei cittadini i relativi documenti in formato informatico.

In ottemperanza a quanto previsto dal CAD e dal successivo D.M. 8 febbraio 2022 recante il Regolamento per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione, sarà necessario aderire al servizio mediante sottoscrizione di apposito accordo, attivare la piattaforma e

accedere alla stessa.

b) **Responsabile dell'area:** Fo' Paola

c) **Destinatari:** cittadini – imprese

d) **Unità organizzative – altri soggetti coinvolti:** nessuno

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** 31 dicembre 2023

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** funzionamento della piattaforma come strumento standard per notificare atti con valore legale ai cittadini alle imprese ed alle istituzioni.

g) **Da dove si parte (baseline):** -----

h) **Traguardo atteso (target):** in alternativa alle modalità previste da altre disposizioni di legge i documenti informatici saranno disponibili telematicamente sulla piattaforma

i) **Fonte per verificare i dati:** accesso alla piattaforma tramite SPID

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

MACCARI DANIELA (E.Q.)

1. INFORMATIZZAZIONE BANCA DATI LAMPADE VOTIVE E INVIO MODELLO DI PAGAMENTO PAGOPA

L'obiettivo perseguito è sia di digitalizzazione sia di miglioramento dell'efficienza delle procedure per la gestione della banca dati dei contratti delle lampade votive.

a) **Descrizione:** Gli avvisi di pagamento per le lampade votive sono stati inviati fino al 2020 utilizzando per la banca dati gestita con fogli di calcolo Excel e, per gli avvisi di pagamento, con il programma Word; i cittadini provvedevano a versare il dovuto presso la tesoreria comunale Ubi banca. Dal 2021 la tesoreria è stata assorbita da Bper la quale, dal 2022, ha chiuso lo sportello presente sul territorio. Da questa riduzione del servizio di incasso è nata la necessità di emettere avvisi che potessero essere agevolmente pagati presso altri operatori o con l'home banking, perciò si è deciso di implementare il programma Halley di gestione del cimitero con i contratti delle utenze delle lampade votive, programma che consente l'invio dell'elenco degli avvisi di Pagopa a Mypay di Regione Lombardia per l'emissione dei documenti. Il portale Mypay fornisce successivamente al Comune i dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti per l'aggiornamento delle posizioni contributive. Questa miglioria consente un aggiornamento automatico dei dati dei contratti cimiteriali per la verifica delle lampade attive, delle residenze degli utenti e degli insoluti, dei nominativi dei defunti della votiva con indicazione del codice della sepoltura, migliorando l'attendibilità dei dati informatici. I dati delle utenze delle lampade votive possono essere agevolmente consultati anche dagli altri addetti dei servizi comunali in caso di bisogno.

b) **Responsabile dell'Area:** Maccari Daniela

c) **Destinatari:** la collettività in generale ed in particolare gli utenti delle lampade votive.

d) **Unità organizzative – altri soggetti coinvolti:** ufficio demografico per l'aggiornamento dei contratti di concessione cimiteriali.

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** entro il mese di febbraio 2023

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** avvisi di pagamento con dati completi ed aggiornati. Riduzione degli errori e minore evasione della tariffa.

g) **Da dove si parte (baseline):** la base di partenza è costituita dalla banca dati excel delle utenze delle lampade votive; i defunti sono individuati solo con nome-cognome, manca il riferimento al codice della sepoltura.

h) **Traguardo atteso (target):** Creazione banca dati utenze lampade votive nel programma di gestione Halley ed emissione di avvisi di pagamento PagoPa; aggiornamento della banca dati con i pagamenti pervenuti.

j) **Fonte per verificare i dati:** Nel programma gestionale Halley, procedura Servizi Cimiteriali, sezione Lampade Votive, è possibile ricercare i contratti per intestatario o per nome defunto; nella scheda del contratto è possibile visualizzare la posizione aggiornata con i contratti attivi, quelli cessati, gli avvisi di pagamento emessi ed i pagamenti eseguiti dall'utente.

2. IMPLEMENTAZIONE DATI OSSERVATORIO RIFIUTI ORSO 3.0 E COMPILAZIONE/INVIO DICHIARAZIONE M.U.D. 2023 PER L'ANNO 2022 (MODELLO UNICO DICHIARAZIONE AMBIENTALE)

L'obiettivo perseguito è di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure relative alla dichiarazione rifiuti per l'anno 2022.

b) **Descrizione:** Questo adempimento sarebbe di competenza dell'Ufficio Tecnico, ma per mancanza di personale addetto viene curato dall'Ufficio Ragioneria. L'incarico potrebbe essere affidato alla stessa ditta che gestisce la raccolta rifiuti (G.Eco Srl), la quale richiede un compenso di € 750,00 oltre I.V.A. Il servizio consiste nel raccogliere i dati dei rifiuti conferiti, trasportati e smaltiti dalle ditte G.Eco e Sea, dalla ditta incaricata dello spazzamento strade e dalla società che effettua la raccolta dei vestiti usati tramite cassonetti stradali. I dati relativi ai quantitativi mensili di rifiuti, distinti per codice Cer, vengono inseriti nel portale ORSO 3.0, unitamente al nominativo della società che trasporta i rifiuti e alla società destinataria che provvede al recupero o smaltimento. Il portale dell'Osservatorio, una volta aggiornato e chiusa la rilevazione, esporta i dati nel portale M.U.D. dove le informazioni devono essere ulteriormente completate prima dell'invio telematico della dichiarazione. Il processo di aggiornamento e invio richiede circa 3 giorni lavorativi.

b) **Responsabile dell'Area:** Maccari Daniela

c) **Destinatari:** Osservatorio rifiuti sovraregionale ORSO 3.0 (portale Arpalombardia) e M.A.S.E. (Ministero dell'Ambiente e sicurezza energetica) per il M.U.D.

d) **Unità organizzative** – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** ORSO 3.0 entro il 15.5.2023 – M.U.D. entro l'8.7.2023

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** Invio dei dati sui rifiuti raccolti e smaltiti nel 2022 entro i termini previsti.

g) **Da dove si parte (baseline):** la base di partenza è costituita dalle comunicazioni cartacee pervenute dalla ditta G.Eco Srl e dalla ditta S.E.A. Srl, contenenti i quantitativi dei rifiuti gestiti per ogni codice CER, con indicazione dei trasportatori e degli impianti destinatari dei rifiuti. Per la compilazione della sezione dei costi, i dati vengono estratti dal P.E.F. quadriennale approvato nel 2022.

h) **Traguardo atteso (target):** Invio delle dichiarazioni rifiuti entro i termini di legge previsti.

i) **Fonte per verificare i dati:** Dall'Osservatorio rifiuti è possibile scaricare un Report dei dati inseriti e convalidati. L'invio del M.U.D. è certificato dalla ricevuta di trasmissione.

3. SOSTITUZIONE PARZIALE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI NEI PERIODI DI ASSENZA E SUPPORTO UFFICIO TECNICO PER MANCANZA DIPENDENTE.

L'obiettivo perseguito è correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi (mantenimento della qualità del servizio durante le assenze del personale);

- c) **Descrizione:** Essendo un Ente di ridotte dimensioni, in ogni ufficio è presente un solo dipendente. Nel caso di assenza per ferie o malattia dell'addetto, il servizio demografico, che si occupa anche di protocollazione, resta scoperto. Durante l'assenza della dipendente che si protrae per più giorni, si provvede a rilasciare i documenti urgenti (carte di identità elettroniche, certificazioni ecc.), a gestire la protocollazione e a rispondere alle telefonate in arrivo per verificare se viene richiesto un servizio urgente. Durante lo svolgimento delle elezioni viene dato supporto per i turni di apertura dell'ufficio elettorale per la stampa delle tessere elettorali. Per quanto riguarda l'Ufficio Tecnico, la mancanza del dipendente da luglio 2022, comporta un aggravio di lavoro per innumerevoli adempimenti tra cui: la redazione delle determinazioni con rilevazione del codice c.i.g., le ricerche di archivio, la rendicontazione dei lavori pubblici, le visure catastali, la firma digitale di documentazione da parte del Sindaco responsabile di settore, risposta telefonica alle chiamate dell'interno dell'ufficio tecnico nei giorni di assenza degli incaricati, compatibilmente con gli impegni del proprio ufficio; la compilazione della rilevazione dei beni immobili comunali sul portale del Ministero del Tesoro; la compilazione annuale del censimento Auto PA.
- b) **Responsabile dell'Area:** Maccari Daniela
- c) **Destinatari:** Utenti dei servizi demografici e del servizio tecnico
- d) **Unità organizzative** – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** in modo continuativo fino al 31.12.2023.
- f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** Soddisfazione degli utenti e degli amministratori.
- g) **Da dove si parte (baseline):** La sostituzione, anche se parziale, richiede un grado di aggiornamento minimo sulle materie gestite dagli uffici demografico e tecnico, per poter rispondere alle richieste, e sull'utilizzo dei programmi gestionali.
- h) **Traguardo atteso (target):** Risposta alle richieste delle utenze dei due servizi considerati;
- i) **Fonte per verificare i dati:** Richieste e solleciti degli utenti.

4. ELABORAZIONE, STAMPA E CONSEGNA CALCOLO I.M.U. E MODELLI F24

L'obiettivo perseguito è correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

- d) **Descrizione:** L'I.M.U. è un'imposta in autoliquidazione, quindi ogni contribuente è tenuto a calcolare l'imposta da versare a propria cura e spese sulla base degli immobili posseduti; poiché molti cittadini hanno chiesto assistenza nel calcolo dell'imposta, poiché il servizio reso dagli operatori privati è costoso e spesso gli uffici che se ne occupano sono lontani, il Comune si è dotato di un programma gestionale che consente l'aggiornamento delle posizioni debitorie, l'elaborazione e la stampa degli avvisi. Tale servizio viene svolto solo su richiesta del contribuente. I prospetti vengono consegnati sia via mail che con ritiro cartaceo presso l'Ente. Generalmente vengono richieste circa 170 elaborazioni annue, oltre a circa 20 richieste di calcolo per ravvedimento operoso.
- b) **Responsabile dell'Area:** Maccari Daniela

c) **Destinatari:** Contribuenti I.M.U.

d) **Unità organizzative** – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.

e) **Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo:** in modo continuativo fino al 31.12.2023.

f) **Misuratore raggiungimento obiettivo:** Soddisfazione degli utenti e mancanza di lamentele.

g) **Da dove si parte (baseline):** Banca dati informatica Imu, aggiornata con le risultanze catastali e la documentazione presentata dal contribuente, oltre che con i versamenti effettuati scaricati dal portale dell'Agenzia delle Entrate ed acquisiti nella procedura.

h) **Traguardo atteso (target):** Risposta alle domande del calcolo dell'imposta I.M.U. a tutti i contribuenti che ne fanno richiesta;

i) **Fonte per verificare i dati:** Nel programma gestionale Halley, procedura IMU, vengono memorizzati in ogni posizione contributiva i documenti informativi emessi unitamente agli F24 elaborati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costibenefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con la finalità di scongiurare che l'implementazione delle semplificazioni normative intervenute possa determinare un depauperamento di contenuti e misure previste nei precedenti strumenti pianificatori approvati, vengono integralmente richiamati e reputati vigenti ed operativi i contenuti del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27/04/2022.

Si rammenta che nella figura del segretario comunale, attualmente reggente, sono accorpati i due diversi ruoli di RPCT e OIV (monocratico).

Mappatura dei processi

Si evidenzia che nel corso della precedente annualità non si sono verificati fatti corruttivi né si è dato corso a modifiche organizzative rilevanti o sono emerse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In conseguenza di quanto sopra, si richiama integralmente la mappatura dei processi approvata con **deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27.04.2022** all'interno del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 a cui segue scheda di relazione periodica da parte del responsabile della corruzione e della trasparenza, nella quale è riportata la gestione del rischio e le eventuali misure aggiuntive che vengono apportate.

ALL. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024. DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ART. 1 COMMI 8 E 9 DELLA LEGGE 190/2012 E SMI.

Formazione del personale

Annualmente si provvede alla costante formazione e sensibilizzazione del personale dipendente dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Implementazione di ulteriori misure organizzative

Aderendo alle proposte formulate da parte del RPCT, si procederà a dare corso alle misure organizzative di seguito specificate:

Integrazione Sezione performance e sezione anticorruzione e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Pertanto nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale specifico **obiettivo** in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo in questione dovrà essere rendicontato nella relazione sulla performance.

Pantouflage

Con la finalità di rendere più efficaci e stringenti i controlli atti a prevenire il concreto insorgere del fenomeno del pantouflage, verrà data integrale attuazione del modello operativo proposto dal PNA 2022

La figura del Rup

Per il Rup, figura centrale nell'ambito dell'attuazione degli obiettivi del PNRR, viene introdotto l'obbligo di produrre, nel momento in cui viene conferito l'incarico, **l'allegata dichiarazione** con la quale si attesta l'assenza di conflitti di interesse.

Per quanto riguarda gli appalti riferiti all'attuazione degli obiettivi del PNRR, il Rup e pertinente dirigente sono tenuti alla compilazione della check list di cui all'allegato 8 del PNRR

Ambito della trasparenza

Deve essere individuata all'interno del sito web dell'ente una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Vanno pubblicati nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sottosezioni, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (deliberazione, determinazione ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata

in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento,) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Vanno aggiornate tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Nell'ambito degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo al settore appalti, deve farsi riferimento all'allegato 9 del PNA 2022.

Pertanto detto allegato dovrà confluire nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" così da sostituire gli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

Accesso civico: si prevede l'istituzione, presso l'ufficio protocollo, dell'apposito registro.

Attività di monitoraggio

In virtù della consistenza numerica del numero dei dipendenti, secondo quanto previsto dal PNA 2022, il monitoraggio previsto rispetto alle azioni sopra riportate viene svolto con cadenza semestrale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Misure organizzative

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Attività remotizzabili

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- lo svolgimento di un ruolo di coordinamento, salvo casi eccezionali.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti al front office;
- degli assistenti sociali;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio e degli operai.

Modalità di attivazione

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento, il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscriverà l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, trasmettendolo successivamente all'ufficio del Personale.

Per le P.O. l'eventuale accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale prevederà:

- a. la durata;
- b. le modalità operative;
- c. le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- d. le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- e. la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 3 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio

fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);

- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento potrà individuare, in accordo con l'ufficio Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

Organizzazione del lavoro agile

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili di Servizio, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività dalle 9 alle 12 e, in caso di rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.30; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può

essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati nell'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva all'interno, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

Strumentazione di lavoro

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima in download di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

o almeno 4Gb RAM disponibile

o almeno 10Gb di spazio di disco disponibile

Requisiti di sistema operativo

o Microsoft Windows 10 o superiore (32-bit and 64-bit)

o MacOS 11 o superiore

o Linux (verificare con servizio informatico)

Requisiti software

o presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

o presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari

o presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice

o presenza del software di assistenza remota TeamViewer per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni.

Verificati i requisiti minimi sopra indicati, il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser/accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio (- l'accesso alle cartelle di rete di competenza; - l'accesso alla piattaforma Sicraweb).

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking sono a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento e al servizio informatico che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

Prevenzione e sicurezza sul lavoro

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L.81/2017". Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, alla sua P.O., eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

Parità di trattamento

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

Verifica del lavoro e monitoraggio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Servizio.

Il Responsabile del Servizio deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun lavoratore gli obiettivi e deve predisporre una pianificazione degli stessi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

Aspetti assicurativi

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

Riservatezza dati

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Modalità di recesso, decadenza e revoca

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALL. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla 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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Formazione del personale

Annualmente si provvede alla costante formazione e sensibilizzazione del personale dipendente dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è quindi un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa.

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.

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

Articolazione programma formativo per il triennio 2023 - 2025

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.