

Comune di Montello
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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.

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1).

L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

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.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	MONTELLO	
Indirizzo	VIA BREVI 2	
Recapito telefonico	035 681028	
Indirizzo sito internet	www.comune.montello.bg.it	
e-mail	protocollo@comune.montello.bg.it	
PEC	comunemontello@halleycert.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 95001650167 - P.IVA 00662790161	
Sindaco	Diego Gatti	
Segretario comunale	Marco Giuseppe Agrò	
Numero dipendenti al 31.12.2022	9 dipendenti 1 Segretario Comunale a scavalco	
Numero abitanti al 31.12.2022	3202	
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Marco Giuseppe Agrò	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23/11/2022 e nella relativa nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 04/04/2023, sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 10/06/2019.

Si dà atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 29/03/2021 di approvazione del piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità 2021/2023, che qui si intende integralmente richiamato.

2.2. Performance

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poiché a seguito della soppressione dell'art. 169, comma 3 – bis, del d.lgs. 267/2000 i comuni con meno di 50 dipendenti non possono più considerare assorbito nel PEG il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della Performance, per evidenti ragioni di semplificazione si procede alla compilazione anche di questa sezione.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:

COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2023

Allegato B_1 Deliberazione di giunta comunale di approvazione del PIAO

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Roberta Perletti

SERVIZI: Segreteria - Istruzione e cultura – Affari Generali - Servizi Sociali – Sport e tempo libero
- Servizi demografici – Protocollo e archivio.

OBIETTIVI FISSATI:

	Valore obiettivo	Valore raggiunto
PNRR: Avviso Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Gestione atti amministrativi di accertamento entrate. Attività ricognitorie per attività svolte e da svolgere. Verifiche con diversi uffici dell'Ente, contatti con fornitori. Gestione fase contrattualizzazione fornitori.	10	
PNRR: Avviso Misura 1.4.3 APP IO - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Gestione atti amministrativi di accertamento entrate. Attività ricognitorie per attività svolte e da svolgere. Verifiche con diversi uffici dell'Ente, contatti con fornitori. Gestione fase contrattualizzazione fornitori.	10	
PNRR: Avviso Misura: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.3 " ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA " COMUNI . Gestione atti amministrativi di accertamento entrate. Attività ricognitorie per attività svolte e da svolgere. Verifiche con diversi uffici dell'Ente, contatti con fornitori. Gestione fase contrattualizzazione fornitori.	10	

PNRR: Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE " Comuni". Gestione atti amministrativi di accertamento entrate. Attività ricognitorie per attività svolte e da svolgere. Verifiche con diversi uffici dell'Ente, contatti con fornitori. Gestione fase contrattualizzazione fornitori.	10	
PNRR: Rendicontazioni previste con scadenza nell'anno 2023 delle candidature in corso. <u>(Le attività attuative saranno anche di competenza dei diversi settori interessati)</u> .	10	
Gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale) con particolare riferimento alla gestione delle attività straordinarie elettorali in occasione delle Elezioni Regionali	10	
Gestione sostituzione del personale per assenza maternità nei settori dei servizi scolastici, segreteria e affari generali.	10	
Gestione amministrativa servizi sociali: servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio (ruoli, gestione utenti, tariffe), attività e iniziative a favore degli anziani, affitti onerosi -gestione e rendicontazione iniziative piano di zona. Gestione social card .	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Gestione impegni e liquidazioni: grado di tempestività nella comunicazione al terzo interessato, controllo sulla regolarità contributiva, fiscale, tracciabilità dei pagamenti ecc.	5	
Gestione atti amministrativi Giunta e Consiglio - pubblicazione atti e gestione albo pretorio	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	
100		
Risorse umane da impiegare		
<ul style="list-style-type: none"> • MARIANGELA TESTA - ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (36 ore) (resp.procedimento); • SORICE LUCIA - TEMPO DET. C.557 L.311/2004 (8 ore) • ZANNI CLARA - TEMPO DET. Convenzione potenziamento AS Comune di Bagnatica (18 ore) • CORNAGO ALESSIA - TEMPO INDETER. (26 ore) • MAZZA MARTINA, Cat. C tempo ind. (36 ore) – assente per maternità dal 20/03/2023 		

OBIETTIVI AREA EDILIZIA PRIVATA:**COMUNE DI MONTELLO**

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2023

Allegato B_3 Deliberazione di giunta comunale di approvazione del PIAO.

AREA EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: ing. Enzo Ambrosini

SERVIZI: Edilizia Privata

OBIETTIVI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Trasmissione periodica all'ufficio preposto alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti ai fini della pubblicazione. (cfr. allegato "D" Misure di trasparenza - piano anticorruzione 2023-2025)	5	
Comunicazioni dei dati relativi ai procedimenti amministrativi in materia edilizia e gestione accesso agli atti e relativo report da pubblicare su sito istituzionale sez. amministrazione trasparente, in particolare in seguito ad istanze per accessi agli atti e per bonus fiscali	15	
Grado di celerità di istruttoria e di rilascio di pratiche edilizie in sanatoria ed ordinarie, in seguito all'introduzione dal 2020 dell'art. 9-bis del D.P.R. n. 380 sullo stato legittimo, per atti di compravendita e bonus fiscali	15	
Acquisizione e controlli di legge sulle pratiche sismiche strutturali trasmesse mediante PIATTAFORMA PROCEDIMENTI di Regione Lombardia	15	
Prosecuzione attività di informatizzazione e gestione delle pratiche edilizie e delle comunicazioni di attività edilizia (Autorizzazioni, Modello unico nazionale impianti fotovoltaici, FERCEL, FERPAS, ecc.)	10	
Gestione organizzativa e rispetto delle direttive di sicurezza nei sopralluoghi presso le abitazioni per rilascio certificati e/o attestazioni e nel ricevimento utenti presso gli uffici	5	
Gestione dell'edilizia privata: tempestività rilascio certificati, attestazioni, titoli abilitativi, controlli, ecc.	10	
Aggiornamento degli atti comunali per la determinazione dei contributi di costruzione edilizi, in conformità alle modifiche legislative della L.R. n. 12/2005 e s.m.i. (recuperi abitativi sottotetti, interventi di tipo commerciale, terziario-direttivo, turistico-alberghiero-ricettivo)	5	
Gestione attività statistica, report e questionari di legge verso Pubbliche amministrazioni (Agenzia delle Entrate, Istat, ecc...)	5	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Gestione impegni e liquidazioni: grado di tempestività nella comunicazione al terzo interessato, controllo sulla regolarità contributiva, fiscale, tracciabilità dei pagamenti ecc.	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	

100

Risorse umane da impiegare

n. 1 Istruttore Tecnico cat. C per n. 6 ore settimanali

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE:

COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2023

Allegato B_4 Deliberazione di giunta comunale di approvazione del PIAO

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: Monieri Corrado

SERVIZI: Polizia Locale, Commercio, notificazione atti, gestione TOSAP

OBIETTIVI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Effettuazione degli interventi di vigilanza edilizia	5	
Grado di accuratezza nella predisposizione degli atti amministrativi (Proposte di deliberazione e determinazioni)	15	
Grado di accuratezza e celerità nella predisposizione ruoli coattivi su sanzioni c.d.s.	15	
Grado di celerità e collaborazione nei procedimenti tramite SUAP (commercio ecc.)	10	
Grado di celerità e accuratezza effettuazione notifiche – Supporto e formazione nuovo messo comunale	10	
Grado di celerità pubblicazione e coordinamento con altri uffici nell'albo on line	10	
Grado di accuratezza predisposizione procedimenti di polizia giudiziaria	10	
Gestione degli interventi di segnaletica stradale verticale ed orizzontale	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Gestione impegni e liquidazioni: grado di tempestività nella comunicazione al terzo interessato, controllo sulla regolarità contributiva, fiscale, tracciabilità dei pagamenti ecc.	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	
	100	
Risorse umane da impiegare		
CENTRO DI ATTIVITA' : AREA VIGILANZA		
<ul style="list-style-type: none">• BILATO DEBORA, cat. C (36 ore)• CORNAGO ALESSIA – Messo comunale (dal 16.6.2022 4 ore)		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale Dott. Marco Giuseppe Agrò.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita tutte le prerogative ad esso riconosciute anche in materia di accesso, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Il responsabile anticorruzione si avvale della doverosa collaborazione dei dipendenti, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT coordina il processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

All'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi contribuiscono altri attori all'interno dell'organizzazione.

L'organo di indirizzo politico deve:

- inserire la lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici, assicurando al RPCT risorse umane e digitali adeguate, per consentire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere e incentivare la formazione e sensibilizzazione relativi all'etica pubblica del personale.

I responsabili di area devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi 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;
- curare la formazione e lo sviluppo delle proprie competenze e dei dipendenti assegnati, in materia di gestione del rischio di corruzione, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuare efficacemente le misure di competenza programmate nel PTPCT (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);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, se necessario, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Tra i principali soggetti che si relazionano con l'ente abbiamo:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (CGL, UIL, CISL ecc.);
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza.

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Di seguito dati e informazioni sul contesto esterno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La Provincia di Bergamo conta circa 1.108.000 abitanti, con capoluogo Bergamo. Situata al centro della regione, si estende su una superficie di 2.754,91 kmq e con i suoi 243 comuni rappresenta la terza provincia d'Italia per numero di suddivisioni comunali, dopo Torino e Cuneo e l'ottava per popolazione. Confina a Nord con la Provincia di Sondrio, a ovest con la città metropolitana di Milano, con la provincia di Lecco e per un piccolo tratto con la provincia di Monza e della Brianza, a sud con la provincia di Cremona e a est con la provincia di Brescia. La provincia di Bergamo è tra le poche province italiane con tasso demografico attivo. Ha un sistema industriale solido ed è aperta sull'Europa e sul mondo con un export che la colloca tra le prime quattro zone nel quadro nazionale. Il settore industriale rappresenta il 53% delle attività; al suo interno il comparto maggiore è l'edilizia (15%), seguito dalla meccanica, dal tessile, dall'abbigliamento e dal chimico - plastico. Il settore terziario

raccoglie il 44% dell'economia provinciale, mentre le attività agricole non superano il 3%. Nell'area metropolitana cresce la presenza del terziario che occupa il 70% delle attività tra pubblico impiego, distribuzione e servizi alle imprese. Il reddito e la quantità di risparmio medio pro capite sono costantemente tra i più alti d'Italia.

Il Comune di Montello

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente si rappresenta che non si ha notizia del

verificarsi di eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente. Gli eventi criminosi rilevati consistono essenzialmente in reati contro il patrimonio e di microcriminalità.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si svolgerà secondo le modalità indicate nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**, con riserva di sua ulteriore implementazione.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, laddove possibile nel dettaglio. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Identificazione

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT di concerto con i Responsabili di area, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'analisi è stata svolta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, salvo alcune eccezioni.

Ciò in quanto l'ente ha una dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo e in considerazione del fatto che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il

rischio corruttivo è stato ritenuto basso e non si sono manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.

Se ritenuto necessario, si provvederà nei prossimi esercizi a disaggregare i processi in “attività”, in conformità al principio della “gradualità”.

Tecniche e fonti informative: i rischi di corruzione sono stati ipotizzati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative, alle risultanze della mappatura dei processi; all'assenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; all'assenza di segnalazioni tramite il “whistleblowing” o altre modalità.

Identificazione dei rischi: essi sono stati formalizzati e documentati nella Colonna G dell'**Allegato A**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nell'esame dei cd. “fattori abilitanti” della corruzione e nella stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti derivano da:

1. mancanza di controlli efficaci;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

L'analisi dell'esposizione al rischio è stimata in base ad un approccio qualitativo, come riportato nell'**Allegato B** “**Analisi dei rischi**”.

Criteri di valutazione

Sono stati usati i seguenti indicatori:

- 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.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, coordinata dal RPCT, è avvenuta con la modalità dell'autovalutazione da parte dei responsabili delle aree coinvolte nello svolgimento del processo.

Il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le fattispecie considerate ai fini della valutazione sono state:

1. sentenze definitive, procedimenti in corso, 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;

2. segnalazioni pervenute:

- whistleblowing o altre modalità,
- reclami,
- indagini di customer satisfaction;

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

Misurazione del rischio

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale, persino 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++

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.

La ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”, per addivenire ad una sorta di graduatoria dei rischi. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio su cui si concentrano le misure anticorruzione.

Si è 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.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

L'individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure seguenti possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+ e 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 programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), sono stati fissati i tempi e le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F ("Programmazione delle misure")** delle suddette schede alle quali si rinvia.

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

L'amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 29/09/2017 n. 36.

Si perseguono 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 potenziato dal Foia, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi indirizzano l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

L'Amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

In "Amministrazione trasparente" sono 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;

Inoltre, i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. n.101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

La base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza e in adempimento a specifico obbligo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Come già fissato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assumono rilievo i principi di *adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di *esattezza e aggiornamento dei dati*, con il conseguente dovere di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare trasparenza sostanziale ed effettiva occorre semplificare il linguaggio tecnico e renderlo comprensibile da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori (*v. Circ. Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*).

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato della L. n. 69/2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Sono, altresì, osservati gli obblighi di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché in “Amministrazione trasparente”.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. I relativi indirizzi sono riportati sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

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

Come noto, 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» del sito web.

Oggi 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 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 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.

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

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sei mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

I responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, che gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, di competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il RPCT controlla i citati adempimenti, anche in fase di controllo successivo, sollecitando, al bisogno, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Altri contenuti del PTPCT

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione. Si struttura in:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili di area e funzionari addetti alle aree a rischio: 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.

L'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici, senza tener conto del limite di spesa 2009, a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

Il RPCT è orientato alla formazione annuale di tutti i dipendenti, con la modalità ritenuta più idonea, che ormai appare quella online fornita da vari webinar.

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Il Comune di Montello ha approvato il proprio codice di comportamento dei dipendenti con delibera di giunta comunale n. 5 del 30.01.2014

E' necessario predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

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 dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

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

Ricorso all'arbitrato

Nei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è prevalentemente 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).

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 edell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intraprende da sempre adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, 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*.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-*bis*.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-*bis* e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

L'Ente è dotato di un sistema informatizzato mediante la **Piattaforma whistleblowing PA**.

Il soggetto destinatario (RPCT) delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

In allegato (**Allegato E**) il Patto di Integrità che viene imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti deve essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. La misura dovrà essere operativa nei tempi di validità del presente piano.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio deve essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali devono essere utilizzati per finalità di

valutazione della *performance* dei Responsabili edel personale dipendente.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del vigente regolamento dell'ente previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è riassumibile nello schema, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 22/03/2022.

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).

Il regolamento relativo al lavoro agile è stato approvato con delibera di giunta Comunale n. 56 del 28/07/2023. Di seguito si riporta il Regolamento approvato:

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1	DEFINIZIONI
Articolo 2	OGGETTO
Articolo 3	OBIETTIVI
Articolo 4	PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ
Articolo 5	DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA (allegato A)
Articolo 6	ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO
Articolo 7	MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE
Articolo 8	DOTAZIONE INFORMATICA DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE
Articolo 9	DOTAZIONE INFORMATICA EVENTUALMENTE AFFIDATA DAL COMUNE
Articolo 10	ACCORDO INDIVIDUALE (allegato B)
Articolo 11	DURATA E RECESSO
Articolo 12	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Articolo 13	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
Articolo 14	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (allegato 1)
Articolo 15	TRATTAMENTO DEI DATI (allegato C)
Articolo 16	DIRITTI SINDACALI
Articolo 17	MONITORAGGIO
Articolo 18	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO
Articolo 19	NORMATIVA APPLICABILE

→ **Art. 1 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **“Lavoro agile (Smart Working)”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) **“Lavoro agile straordinario”**: il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) **“Amministrazione”**: il Comune di Montello;
- d) **“Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)”**: il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) **“Dotazione tecnologica”**: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione o già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) **“Sede di lavoro”**: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) **“Luogo di lavoro agile”**: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) **“Accordo individuale”**: accordo tra l'Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

→ **Art. 2 - OGGETTO**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montello, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

- 2) Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
- 3) Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
- 4) Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

➔ **Art. 3 – OBIETTIVI**

1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- c) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

→ **Art. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ**

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

→ **ART. 5 – DESTINATARI E ISTANZA DI RICHIESTA (allegato A)**

- 1) Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Montello, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperta e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area.
- 2) Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della Segreteria convenzionata.
- 3) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono lo svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione per una percentuale superiore al 80%. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.
- 4) L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Personale, in collaborazione con i responsabili, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Pertanto il Responsabile individua i beneficiari tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:

- in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
- in secondo luogo, si 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; ○ altre esigenze.

A parità di condizioni, il Segretario Comunale e/o Responsabile del Personale potrà attivare il lavoro agile a favore dei richiedenti adottando una rotazione con accordo tra le parti coinvolte.

Nel caso in cui il personale del proprio settore o ufficio sia assente per qualsiasi motivo si deve garantire la presenza in sede pure se autorizzati al lavoro agile.

5) I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello allegato (allegato A) al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 10 (Accordo Individuale - allegato B) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

6) In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Segretario/Responsabile di Area specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile.

➔ **Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO**

1) In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Montello valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2) Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato, sentito il Responsabile Area, per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.

3) Le autorizzazioni di cui al presente articolo saranno in ogni caso disposte tramite la stipulazione di cui all'allegato B).

➔ **Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE**

1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà del tempo lavoro settimanale calcolato su base oraria valutabile anche in un arco temporale trimestrale. Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

- 2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive.
- 4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.
- 5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.
- 6) Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata o già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso.
- 9) 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.

- 10)I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice 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.
- 11)Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

Art. 8 - DOTAZIONE INFORMATICA DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE

- 1)Il dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica ritenuta opportuna e congrua dal Comune.
- 2)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, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- 3)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/la Responsabile Area le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.
- 4)Il dipendente deve garantire che la dotazione informatica in proprio possesso sia dotata di software antivirus aggiornati che permettano il collegamento sicuro con i server in dotazione al Comune.
- 5)È facoltà del Comune stabilire quale sia il software minimo indispensabile per svolgere le operatività ed è compito del servizio informatico comunale, installare i software di collegamento alle aree dati comunali.

→ Art. 9 – DOTAZIONE INFORMATICA EVENTUALMENTE AFFIDATA DAL COMUNE

- 1) In base alle disponibilità del Comune e previa richiesta motivata da parte del Dipendente, il Comune può fornire la dotazione informatica in forma totale o parziale.
- 2)Il Comune garantisce la conformità alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento di quanto affidato al dipendente.

3) Il dipendente deve avere cura della dotazione informatica, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento ed è personalmente responsabile della loro sicurezza, custodia e conservazione in buono stato salvo l'ordinaria usura.

4) Il dipendente deve utilizzare la dotazione informatica messa a sua disposizione dal Comune per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

5) La dotazione informatica non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate applicazioni non indispensabili all'attività lavorativa.

→ **Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE (allegato B)**

- 1) I dipendenti presentano istanza secondo l'allegato A), ed il loro Responsabile dovrà darne risposta entro 15 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'allegato B);
- 2) Per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio atti e documenti dell'Ente. Qualora si ritenga necessario, il Segretario e/o il Responsabile del Personale e/o il Responsabile di Area dovrà provvedere ad autorizzarne l'utilizzo, con obbligo di motivazione anche per semplice via telematica, e sulla scorta di quanto disposto all'art. 15 (TRATTAMENTO DEI DATI) del presente regolamento.
- 3) L'accordo viene trasmesso alla gestione del personale che lo acquisisce quale *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
- 4) Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 11.

→ **Art. 11 - DURATA E RECESSO**

- 1) L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 6 mesi e massima 1 anno ed è prorogabile a seguito di una richiesta preventiva di almeno 30 giorni prima della scadenza.
- 2) L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni di calendario.

- 3) Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 4) Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
- 5) La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.
- 6) Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso al Segretario Comunale e al Responsabile del Personale per gli adempimenti consequenziali.

→ **Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
- 2) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

→ **Art. 13 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice 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/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

→ **Art. 14 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (allegato 1)**

- 1) 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 n. 81/2017.
- 2) Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, 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 costituisce allegato all'accordo individuale.
- 3) La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. 4) L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 5) Il/la lavoratore/lavoratrice 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.
- 6) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- 8) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

→ **Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI (allegato C)**

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi

inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2) I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento ovvero secondo l'informativa predisposta e trasmessa in data anteriore al presente regolamento ad ogni dipendente ed allegata al presente atto. **Art. 16 - DIRITTI SINDACALI**

- 1) Al/lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
- 2) La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

→ Art. 17 - MONITORAGGIO

- 1) La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- 2) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione alle mansioni/obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
- 3) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

→ Art. 18 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

→ Art. 19 - NORMATIVA APPLICABILE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento 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 vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Montello.

➔ **ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____ codice fiscale _____

➔ **PREMESSO CHE**

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Montello in materia di lavoro agile

➔ **PRESENTA ISTANZA**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Personale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio del lavoro agile;
- Individuazione delle attività/obiettivi da realizzare, secondo quanto previsto dalle proprie mansioni e dal contratto di lavoro subordinato e definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Durata e periodicità;
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione
- Preavviso in caso di recesso;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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

Il dipendente si impegna, altresì:

- ➔ a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 consegnata (Allegato 1 al regolamento);
- ➔ a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile, come da informativa già predisposta e trasmessa (Allegato C al regolamento).

Data e luogo _____

Firma della/del dipendente _____

PER RICEVUTA

Il Segretario Comunale _____

→ Allegato B - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE (*addendum*)

Personale appartenente alle categorie B, C, D, incaricati di Posizione Organizzativa

La/il sottoscritta/o matricola codice fiscale _____

e

La/il sottoscritta/o
Responsabile _____

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Montello di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

→ CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

→ data di avvio prestazione lavoro agile:	
→ data di fine prestazione lavoro agile:	
→ periodicità della prestazione di lavoro agile:	

<p>→ ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e/o di proprietà del dipendente (specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria):</p>	
<p>→ mansioni/obiettivi da realizzare:</p>	
<p>→ indicazione delle principali attività da svolgere:</p>	
<p>→ fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mattina dalle ____ alle ____ • in caso di giornata con rientropomeridiano: dalle ____ alle ____
<p>→ modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:</p>	

La/Il dipendente si impegna altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (Allegato 1 al regolamento);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile come da informativa già predisposta e trasmessa a tutti i dipendenti (Allegato C al regolamento);

Data e luogo _____

Firma del Responsabile _____ Firma della/del dipendente _____



→ COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

Tel. 035/681028 - E-mail: privacy@comune.montello.bg.it

ALLEGATO C

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento UE n. 679/2016

1. Titolare del Trattamento è il **Comune di Montello** nella figura del **Sindaco protempore Diego Gatti** con sede in via A. Brevi, 2 - 24060 Montello (BG) - Tel. 035 681028 - P.IVA 00662790161 e-mail: protocollo@comune.montello.bg.it - PEC: comunemontello@halleycert.it - sito web www.comune.montello.bg.it ;

2. Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è individuato nella soc. **GRCteam SRL** con sede legale in Villa d'Almè (Bg) 24018 via Sigismondi, 40 C.F. e P.I. 04141040164 nella persona del legale rappresentante **Gianpiero Fuselli** pec: grcteam@legalmail.it – tel. 035 636029;

→ 3. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali, saranno trattati per l'erogazione di servizi da parte del Comune di Montello (BG) per l'adempimento degli obblighi legali e fiscali, nonché per consentire un'efficace gestione delle richieste.

I dati saranno inoltre trattati per le finalità amministrative – contabili e, qualora dovesse rendersi necessario, per accertare, esercitare e/o difendere i diritti emergenti in sede giudiziaria. Saranno oggetto dei trattamenti necessari per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico e/o connessi all'esercizio di pubblici poteri da parte del Comune di Montello (BG).

Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali sarà lecito alle seguenti condizioni:

- a) l'interessato ha espresso il **consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- b) il trattamento è **necessario** all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte, o per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato;
- c) il trattamento è necessario per adempiere un **obbligo legale** al quale è soggetto il Comune di Montello (BG);
- d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli **interessi vitali** dell'interessato o di altra persona fisica;

e)il trattamento è necessario per il perseguimento di un **interesse pubblico** o connesso all'**esercizio dei pubblici poteri** da parte del Comune di Montello (BG) o di un suo **legittimo interesse** a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

Con riferimento specifico ai **dati di categoria particolare e/o relativi a condanne penali e reati**, il trattamento potrà avvenire qualora esso sia necessario per motivi di interesse pubblico, sempre che sia proporzionato alla finalità perseguita, rispetti l'essenza del diritto alla protezione dei dati e siano previste misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

4.Categorie dei dati personali trattati (artt. 4, 9, 10 Regolamento UE n. 679/2016) II

trattamento dei dati potrà riguardare dati di natura:

- **personale**, ovvero tutte le informazioni riferite alla persona fisica identificata o identificabile;
- **particolare**, informazioni idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica*, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza a organizzazioni, sindacati e associazioni, i dati genetici e biometrici, pertinenti alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale;
- **giudiziaria**, ovvero relativi alle condanne penali, ai reati o connesse a misure di sicurezza, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative o qualità di imputato o di indagato ai sensi del codice di procedura penale; per quanto strettamente necessario a realizzare i compiti istituzionali dell'Ente.

**l'utilizzo dei termini "origine razziale ed etnica" nel Regolamento UE n. 679/2016 non implicano l'accettazione da parte dell'Unione Europea di teorie che tentano di dimostrare l'esistenza di razze umane distinte.*

→ 5.Comunicazione, diffusione e trasferimento dei dati

I dati personali, per le esclusive finalità di cui al punto 3 della presente informativa, potranno essere comunicati a:

- Sindaco, organi istituzionali e dipendenti del Comune di Montello autorizzati al trattamento dei dati;
- soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;
- soggetti che hanno necessità di accedere ai dati per finalità ausiliare al rapporto che intercorre tra l'interessato e il Comune, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari;
- soggetti in qualità di consulenti e/o collaboratori del Comune, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso e per conto dell'amministrazione.

I dati personali non sono soggetti a **diffusione o trasferimento** verso Paesi terzi e organismi internazionali salvo casi specificatamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

→ **6.Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati per il periodo necessario a realizzare le finalità illustrate al punto 3 della presente informativa nonché, in seguito all'esaurimento di tali finalità, sino al termine di prescrizione dei diritti insorti in capo all'interessato e al nostro Ente in conseguenza dei rapporti giuridici e di fatto intercorsi tra le parti e connessi direttamente o indirettamente alle finalità stesse.

I dati potranno essere conservati per un periodo indeterminato ove previsto da norme di legge imperative o norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

→ **7.Diritti dell'interessato**

La normativa sulla privacy (artt. 15-22 Regolamento UE n. 679/2016) garantisce il diritto all'interessato di essere informato sui trattamenti dei dati che lo riguardano e il diritto di accedere in ogni momento ai dati stessi.

Ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa l'interessato può inoltre vantare il diritto alla rettifica, alla cancellazione dei dati, alla limitazione del loro trattamento; può opporsi al trattamento, alla portabilità dei dati e a non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato.

Qualora il trattamento dei dati personali sia fondato sul consenso dell'interessato questi ha il diritto di revocare il consenso prestato.

Per l'esercizio di tali diritti, nonché per informazioni più dettagliate circa i soggetti o le categorie di soggetti ai quali sono comunicati i dati o che ne vengono a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, potrà rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati personali (si veda al punto 2).

Ove ritenga lesi i suoi diritti, l'interessato potrà tutelarsi proponendo reclamo innanzi al Garante per la protezione dei dati personali: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>

→ **8.Obbligo o facoltà di conferire i dati**

Al fine di adempiere agli obblighi previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo, il mancato conferimento dei dati personali da parte dell'interessato, ovvero l'opposizione al loro trattamento, potrebbe comportare l'impossibilità di erogare i servizi o di dare seguito a pratiche amministrative instaurate.

Per quanto riguarda i dati personali che non sono obbligatori, il loro mancato conferimento, ovvero l'opposizione al loro trattamento, potrà comportare la mancata o parziale erogazione di servizi, o l'esito negativo di pratiche amministrative, nei limiti in cui tali dati sono necessari per dare esito alle richieste dell'interessato.

→ **9.Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con l'ausilio di mezzi sia analogici sia elettronici o comunque automatizzati, con modalità e procedure strettamente necessarie al

perseguimento delle finalità sopra descritte. Non è in uso un trattamento decisionale automatizzato, tra cui la profilazione dell'interessato.

→ **10.Trattamenti dei dati di terzi**

Qualora l'interessato, nella gestione dei rapporti con il nostro Comune, si avvalga di propri dipendenti o collaboratori, i dati personali di questi potranno essere trattati dall'ente in qualità di titolare del trattamento. Tali trattamenti hanno le medesime finalità, modalità e tempi di conservazione dei dati descritti nella presente informativa; i dipendenti o i collaboratori vantano gli stessi diritti sopra individuati. L'interessato si impegna ad informare correttamente i propri dipendenti o collaboratori in merito ai suddetti trattamenti, anche mediante la consegna agli stessi della presente informativa.

→ **11.Riferimenti normativi**

- D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Per il Comune di Montello

Il Sindaco

Diego Gatti

Allegato 1 - 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 del Comune di Montello 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*.

- ➔ **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***
- ➔ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- ➔ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ➔ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *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.

CAPITOLO 1

➔ INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

➔ 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 ostacolino 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.

CAPITOLO 3

→ 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:

- o ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; o ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- o ▪ 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;
- o ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli

smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di

brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante; □ non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

➔ 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

Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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;

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.).

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.

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.

CAPITOLO 5

➔ 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 dell'arrivo di aiuti e/o soccorsi, provare a spegnere l'incendio con i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori): 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

CATEGORIA PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
D	4	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0
C	7	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1
B	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	13	7	2	1	0	1	0	0	0	0	0	7	2

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	nessuno
D3	nessuno
D	3 settore Amministrativo, Edilizia Privata, Polizia locale
C	5 tutti i settori
B3	1 settore Amministrativo
B	nessuno
A	nessuno

3.3.2 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 assunzionale 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.

Il Comune di Montello ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 18,49% inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del 27,20% così determinato:

- **Classe demografica (ai sensi dell'art. 3 del DPCM 17/03/2020):** fascia d) – comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (residenti al 31/12/2022 n. 3202);
- **Valore soglia (ai sensi dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020): 27,20%** (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica d);
- **Spesa personale: Euro 441.152,38 (Rendiconto 2022)**, impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 del DPCM 17/03/2020);
- **Entrate correnti:** media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati (in, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata);

	2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2.614.373,41	2.629.190,55	2.790.598,76	2.678.054,24
FCDE				- 292.432,61
ENTRATE CORRENTI NETTE				2.385.621,63

SPESA PERSONALE (macroaggregato 101) da Rendiconto 2022: Euro **441.152,38**;

RAPPORTO spesa del personale e media entrate correnti del Comune di Montello
 $441.152,38 / 2.385.621,63 = 18,49\%$

Sulla base del sopra indicato rapporto, il Comune di Montello ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale per l'anno 2023 nella misura del 27% della spesa registrata nell'anno 2018, per l'anno 2024 nella misura del 28%, come da allegata tabella sub A) nel rispetto dei limiti imposto dall'art. 5 del sopracitato DPCM:

- Spesa di personale 2018: Euro 441.368,35 (macroaggregato 101 – no IRAP);

Maggiore spesa possibile pari a Euro 119.169,45 (pari al 27% di Euro 441.368,35) per anno 2023 – si garantisce rispetto limite soglia;

Maggiore spesa possibile pari a Euro 123.583,14 (pari al 28% di Euro 441.368,35) per anno 2024 – si garantisce rispetto limite soglia;

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spesa personale di ruolo mac. 101	441.368,35	441.368,35	441.368,35
Incremento massimo consentito (art. 5DPCM)	119.169,45	123.583,14	123.583,14
Limite massimo spesa	560.537,80	564.951,49	564.951,49

La spesa complessiva, prevista nel Bilancio di previsione 2023 - 2025, per il personale di questo ente è quantificata in Euro 537.204,99 per il 2023, Euro 498.500,00 l'anno 2024 ed Euro 490.150,00 per l'anno 2025, considerando le spese del mac. 101 ed escludendo l'IRAP;

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE VIRTUOSO DL 34/2019

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022
Numeratore	441.152,38
Denominatore	2.385.621,63
Percentuale Tabella 1	27,20%
Valore massimo teorico	207.736,70
TOTALE TABELLA 1	648.889,08

B) Determinazione del valore della Tabella 2

FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022
Spese di personale 2018	441.368,35
Percentuale di Tabella 2	27%
Valore massimo teorico	119.169,45
TOTALE TABELLA 2	560.537,80

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	46.535,72
--	------------------

D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato

FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	119.169,45

E) Obiettivo anno

FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	441.368,35
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	119.169,45
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	560.537,80

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	119.169,45	
2024	123.583,14	
2025	123.583,14	

Stima del trend delle cessazioni		
2023	Nessuna cessazione	
2024	Nessuna cessazione	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: mancanza del Responsabile Ufficio Finanziario, ufficio amministrativo sostituzioni temporanee e lavoro flessibile per sostituzione di maternità.
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
Premessa	
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:	
<ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. 	

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	-	
2024	-	
2025	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	-	
2024	-	
2025	-	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	
Premessa	
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:	
<ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 	

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	-	
2024	-	
2025	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	-	
2024	-	
2025	-	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	1	Prevista una progressione da Area Istruttori a Funzionario
2024	-	
2025	-	

Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		-	
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro:			
	2023	3	<ul style="list-style-type: none"> - Agenzia interinale per sostituzione parziale maternità; - Comma 557 sui demografici; - Comma 557 Area Amm.va per sostituzione parziale maternità.
	2024	1	<ul style="list-style-type: none"> - Comma 557 sui demografici;
	2025	-	
Concorsi			
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	
Stabilizzazioni			
	2023	-	
	2024	-	
	2025	-	

I dirigenti/responsabili sono autorizzati ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Documento. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente documento.

I dirigenti/responsabili sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFPdocumento.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

aggiornamento del personale

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

tutti i dipendenti

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

corsi formazione presso Enti e privati accreditati.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

aperto a tutti i dipendenti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore tempestività nell'applicazione delle normative

- b) **IN CHE MISURA:** rapportata allo svolgimento dei compiti di ufficio e di relazione con l'utenza

- c) **IN CHE TEMPI:** formazione annuale secondo i calendari previsti